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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 041/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL CONTABLE		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000209-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. GENERAR LOS PRODUCTOS NECESARIOS EN EL PAGO DE LA NÓMINA, DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, PARA GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES REQUERIDOS. 2. REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA LOS BLOQUEOS DE PAGO SOLICITADOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA VALIDAR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ACTIVO DE LA SECRETARÍA. 3. OPERAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DEL PAGO DE LA NÓMINA ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA, PARA APLICAR LAS REMUNERACIONES A LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES. 4. PRESENTAR REPORTES MENSUALES DE LA APLICACIÓN DEL PAGO DEL PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN ESTA MATERIA. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE SOLICITUD DE RECURSOS, PARA EFECTUAR EL PAGO DE LIQUIDACIONES AL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • FINANZAS. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE NÓMINAS		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000288-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS LAS INCIDENCIAS DE NÓMINA, PARA ASEGURAR SU APLICACIÓN, EN LAS FECHAS DEFINIDAS EN EL CALENDARIO DE OPERACIÓN. 2. REGISTRAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ÓRDENES DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR. 3. ANALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LAS BAJAS EXTEMPORÁNEAS, PARA CALCULAR EL MONTO A REINTEGRAR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICO LABORAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE SALARIOS CAÍDOS. 5. RECABAR LA INFORMACIÓN DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS, APLICADOS EN LA NÓMINA A LOS EMPLEADOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN AL FOVISSSTE. 6. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA, LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, PARA OBTENER EL CÁLCULO DE LA INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • ECONOMÍA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL CONTABLE		
Código del Puesto	04-810-1-CFPQ002-0000324-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. REALIZAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE MENSUAL DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA PAGADOS, PARA ASEGURAR SU AFECTACIÓN DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS Y NÓMINAS LA CANCELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS Y REINTEGROS POR PAGOS EN DEMASÍA, PARA APLICAR LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A SALARIOS NO DEVENGADOS. 3. REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PAGADORES HABILITADOS, PARA DISTRIBUIR EN FORMA ADECUADA LOS RECIBOS DE PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE SOLICITUD DE RECURSOS, PARA EFECTUAR EL PAGO DE LIQUIDACIONES AL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA. 5. RECABAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LAS AFECTACIONES CONTABLES DEL CAPÍTULO 1000, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ESTOS ACTOS Y DISPONER DE SU CONSULTA. 6. PRESENTAR EL REPORTE MENSUAL DEL PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE REMUNERACIONES (D-10),, PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	17 de Julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Julio de 2013 al 02 de Agosto de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Julio de 2013 al 02 de Agosto de 2013.

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de Agosto de 2013 al 07 de Agosto de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de Agosto de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.

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

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

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

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

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 042/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE OPERACIÓN Y PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">04-810-1-CFNC003-0000174-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NC3</td><td>Número de vacantes</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</td><td>Sede</td><td>MÉXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SPC Y SU REGLAMENTO.
2. INSTRUMENTAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICAS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
3. COORDINAR EL PROGRAMA DE APOYO TECNOLÓGICO A LOS PROCESOS SISTEMATIZADOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE LAS ÁREAS OPTIMICEN LA GESTIÓN Y CONTROL DE SUS PROCESOS.
4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS HUMANOS EN LÍNEA, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO SERVICIO Y ATENCIÓN PERSONALIZADA.
5. ESTUDIAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
6. COORDINAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO A LOS MÓDULOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL MISMO.
7. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE NUEVOS REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DEL SIRH, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL.
8. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE PREPARACIÓN DEL AMBIENTE INFORMÁTICO EN LAS TERMINALES DE LAS ÁREAS USUARIAS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA GENÉRICA:
• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
• SISTEMAS Y CALIDAD
VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</td><td colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:
• CIENCIA DE LOS ORDENADORES
• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
• PROCESOS TECNOLÓGICOS
VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000379-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROPUESTAS DE LOGÍSTICA EN LA REALIZACIÓN DE LOS FESTEJOS TRADICIONALES, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN LA VIABILIDAD DE LA PROPUESTA A LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. EJECUTAR COTIZACIONES CON DIVERSOS PROVEEDORES EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS NECESARIOS DE LOS FESTEJOS TRADICIONALES. 3. COORDINAR LOS MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EVENTOS Y FESTEJOS, PARA RECOMENDAR ALTERNATIVAS EN LA MATERIA A LA INSTANCIA SUPERIOR. 4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CARPETAS DE CADA UNO DE LOS EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN, PARA GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS. 5. ELABORAR CRONOGRAMAS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE UN EVENTO, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO. 6. COORDINAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FESTEJOS REALIZADOS, PARA RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR RECURSOS. 7. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, INVITACIONES Y BOLETOS DE LOS EVENTOS QUE REALICE LA SECRETARÍA, PARA INFORMAR AL PERSONAL DEL LUGAR, FECHAS Y HORARIOS DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

PROGRAMA DEL CONCURSO:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	17 de Julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Julio de 2013 al 02 de Agosto de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Julio de 2013 al 02 de Agosto de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de Agosto de 2013 al 07 de Agosto de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de Agosto de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 043/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE RELACIONES JURÍDICO LABORALES		
Código del Puesto	04-910-1-CFMC003-0000076-E-C-B		
Nivel Administrativo	MC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$95,354.56 (NOVENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 56/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA DEFENSA JURÍDICO LABORAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. DEFINIR LOS MECANISMOS RELATIVOS AL MANEJO DE RECURSOS, APELACIONES Y FORMALIDADES EN MATERIA LABORAL, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE INTERVENCIÓN EN LOS JUICIOS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN EN LAS DIVERSAS ETAPAS DEL JUICIO QUE PERMITAN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. 4. REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES QUE SE PRESENTEN. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO A LA OFICIALÍA MAYOR, PARA GARANTIZAR QUE LAS RELACIONES JURÍDICAS ENTRE EL SINDICATO Y LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN SE LLEVEN A CABO DENTRO DEL MARCO LEGAL. 7. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICO LABORAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA GARANTIZAR QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN JURÍDICA QUE LES PERMITA LA SOLUCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES. 8. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN SOBRE LAS BAJAS Y, EN SU CASO, SANCIONES QUE PROCEDAN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA FINIQUITAR LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000078-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA "HORA NACIONAL", PARA FORTALECER LA INTEGRACIÓN NACIONAL A TRAVÉS DEL IDIOMA, LA CULTURA, LAS TRADICIONES Y LA CREACIÓN ARTÍSTICA. 2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO DE LA "HORA NACIONAL", PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNICACIONALES DEL GOBIERNO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROMOCIONALES QUE SE TRANSMITEN EN TIEMPO OFICIAL, PARA VERIFICAR SU IMPACTO ENTRE EL PÚBLICO. 4. DETERMINAR LÍNEAS GENERALES DE ACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA REFERENTE A LOS ASUNTOS RELEVANTES DEL ACONTECER NACIONAL, PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE MAYOR TRASCENDENCIA EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • COMUNICACIÓN • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • OPINIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LABORALES		
Código del Puesto	04-910-1-CFNA002-0000113-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS LABORALES INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA JURÍDICA A SEGUIR. 2. SOLICITAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LAS DEMANDAS LABORALES, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y OBTENER ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA. 3. SUPERVISAR EL ANÁLISIS A LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS JUICIOS Y CONFLICTOS LABORALES, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA GARANTIZAR LA DEFENSA DE LA SECRETARÍA CONFORME A LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE. 4. ESTUDIAR LOS LAUDOS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA PROPONIENDO AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS, PARA BUSCAR LA REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DEL FALLO. 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON UN DOCUMENTO TÉCNICO, QUE SIRVA DE BASE PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 6. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA "A"		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000106-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS. 2. DETERMINAR LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONCLUIR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 3. PROPONER LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS INVESTIGACIONES, PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES. 4. RECIBIR LAS SOLICITUDES, Y EN SU CASO, ASESORAR SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANÍA, PARA TURNARLAS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE ANÁLISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS, PARA DETERMINAR EL ÁREA A LA QUE COMPETE SU ATENCIÓN. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS TURNADAS A LAS ÁREAS COMPETENTES, PARA INFORMAR AL PETICIONARIO SOBRE EL RESULTADO DE SU SOLICITUD. 7. COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN A		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB002-0000097-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD POLÍTICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECOPILAR LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, QUE GENERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. 2. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN EL TEMA MIGRATORIO, SE APEGUE A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS ESTADÍSTICOS.		

	3. INTEGRAR LAS BASES DE DATOS A NIVEL REGISTRO INDIVIDUAL CONFORME A LOS CRITERIOS METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL EN MÉXICO, QUE COADYUVE EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 4. REVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN Y EL LLENADO DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR QUE CUMPLA CON LAS NORMAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES. 5. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA GENERAL • ESTADÍSTICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMETRÍA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-411-1-CFOA001-0000048-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR MECANISMOS DE CONTROL EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE IDENTIFIQUE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS AL INTERIOR DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 3. COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN ATENDER LOS MOVIMIENTOS INTERNOS QUE REALICEN LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA GARANTIZAR QUE LA SOLICITUDES SE PRESENTEN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICOS ADMINISTRATIVAS APLICABLES. 4. EVALUAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN DE TOMA DE NOTA SOBRE LAS DIVERSAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA, PARA ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE LA TOMA DE NOTA RESPECTO A LOS REGISTROS DE MODIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA MODIFICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.		

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

7.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL C		
Código del Puesto	04-811-1-CFPQ002-0000294-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR QUE LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COMPROBADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA ASEGURAR SU PAGO Y/O RECUPERACIÓN CONTRA EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. REALIZAR EL ENVÍO DE LA RELACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN Y PAGO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES REALIZADOS, PARA SU ENVÍO, GUARDA Y CUSTODIA AL ARCHIVO CONTABLE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 4. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS TRÁMITES DE PAGO CORRESPONDIENTES A VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	17 de Julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Julio de 2013 al 02 de Agosto de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Julio de 2013 al 02 de Agosto de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de Agosto de 2013 al 07 de Agosto de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de Agosto de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) inscritos(as) en el concurso número **49421 SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROYECTOS** con código de puesto **04-712-1-CFNA001-0000023-E-C-L**, adscrito a la **Dirección General de Medios Impresos** de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de febrero de 2013 de la convocatoria "007/2013", se les informa que atendiendo a lo establecido en el artículo 8 del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 10 de diciembre de 2012; la plaza en comento ha sido propuesta para ser suprimida de la estructura orgánica de la SEGOB, por lo que el Comité Técnico de Selección instruye que se suspenda el concurso hasta en tanto la autoridad competente informe sobre la supresión o bien la continuidad de la plaza en mención en la estructura orgánica de la SEGOB.

Lo anterior, en seguimiento al acta del Comité Técnico de Selección de fecha 05 de julio de 2013, donde instruye "…se publique este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, y se comunique a los candidatos que continúen vigentes en el concurso a través del sistema TrabajaEn…"

México, Distrito Federal, a 17 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

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 INFORMATIVA EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 338, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 338, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 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 se deja sin efecto la publicación del puesto denominado Asistente Ejecutivo(a) de DGA adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos, lo anterior con base al acuerdo tomado por el Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria No. 135 del 10 de julio de 2013, por encontrarse el puesto en comento en trámite organizacional.

México, D.F., a 17 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 Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 340

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">Director(a) General Adjunto(a) de Finanzas y Tesorería.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-710-1-CFLC003-0000004-E-C-O</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 Financieros.</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:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
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>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</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 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Visión Estratégica. (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: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Determinar las actividades relacionadas con la recepción, revisión y trámite de las solicitudes de pago y comprobación del gasto de las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría, a fin de agilizar el ejercicio del presupuesto, cuidando el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente. **2.** Establecer el proceso para el registro de todas las cuentas por pagar de los Capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., conduciendo las actividades de sus subordinados para que se realice el registro en los términos que establecen sus lineamientos específicos, con el fin de que los proveedores puedan hacer uso de los beneficios que les otorga el programa. **3.** Autorizar las cuentas por liquidar certificadas, los oficios de rectificación y avisos de reintegro, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y atendiendo el marco legal aplicable, con el propósito de generar el pago de los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas responsables del Sector Central de la Secretaría. **4.** Dirigir la operación del fondo rotatorio, con el fin de cubrir los gastos de la Dependencia a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones relativas al Sistema de Cuenta Única de la TESOFE, estableciendo los límites y criterios que se deberán considerar para autorizar su constitución y vigilando que su ejercicio y regularización se realice en términos de las disposiciones aplicables vigentes. **5.** Autorizar el registro ante la Tesorería de la Federación de los nombramientos de los servidores públicos que utilizarán la figura del comisionado habilitado, con el fin de controlar los procesos de pago de compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría, proponiendo montos máximos para el uso de este mecanismo de pago de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes **6.** Coordinar los procesos para el registro de beneficiarios, a través de los sistemas presupuestarios, financieros y de apoyo correspondientes, con el fin de que los proveedores, prestadores de servicios y terceros puedan recibir sus pagos, de conformidad con los contratos celebrados y con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los lineamientos relacionados con cadenas productivas. **7.** Dirigir los trámites para la emisión de tarjetas de servicios emitidas por empresas prestadoras de servicios no bancarias, a favor de servidores públicos que requieran cubrir gastos en el desempeño de comisiones oficiales o para el ejercicio de gastos menores, coordinando las gestiones para su obtención, uso, pago y cancelación, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades. **8.** Conducir las actividades para la administración de las cuentas bancarias requeridas para el manejo de los recursos asignados a los comisionados habilitados y al fondo rotatorio, evaluando los productos financieros que ofrecen las instituciones, así como los requisitos establecidos por las mismas, con el propósito de que se contraten aquellos productos que se apeguen más a las necesidades de la Dependencia. **9.** Asesorar y conducir el proceso para la integración semestral de los informes de recursos captados y proyección de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos del Sector Central del Ramo 06, fijando líneas de colaboración entre sus direcciones de área y las Unidades responsables de determinar esta información, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Ingresos de la Federación y a la Ley Federal de Derechos. **10.** Conducir la integración y elaboración de los estados financieros del Ramo 06, determinando los términos para su emisión, así como los formatos para su presentación a las autoridades correspondientes, atendiendo lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, con el fin de proporcionar a las instancias superiores los elementos necesarios para conocer la situación financiera del Ramo y para la toma de decisiones. **11.** Dictar los criterios para la generación de la información financiera y presupuestal, estableciendo las medidas de control que permitan verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en el Sistema Contable y Presupuestal del Ramo 06, con el fin de que la información sirva de apoyo para la toma de decisiones y de que se apegue al marco normativo correspondiente. **12.** Dirigir la integración de la información periódica sobre los ingresos y gasto público que se emita en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Financieros, estableciendo la periodicidad y criterios para solicitar la información de las diversas unidades responsables del Ramo, con el propósito de realizar su envío al Comité Técnico de Información a través del Sistema Integral de Información. **13.** Determinar los medios de control, para que las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría presenten a la Dirección General de Recursos Financieros su información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, estableciendo los términos y características para su consolidación con la información Ramo 06. **14.** Proponer los mecanismos de coordinación entre las áreas a su cargo, estableciendo la periodicidad y criterios para la conciliación de cifras entre las mismas, con el fin de que la información que se genere como resultado de la operación de la secretaria, se encuentre debidamente registrada y validada en los sistemas financieros y presupuestario, de conformidad con el marco normativo vigente. **15.** Asesorar a su equipo de trabajo, determinando términos y criterios que en materia presupuestaria y financiera se requieran, con el propósito de que la información contable, financiera y del ejercicio del presupuesto que se emita, cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad contable y presupuestaria vigente, para la integración de la información periódica que se genere en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Recursos Financieros.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director(a) General Adjunto(a) de Organismos Financieros Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-215-1-CFLB002-0000099-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda</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:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</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>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</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">Finanzas Públicas, Políticas Públicas y 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">Negociación y Visión Estratégica. (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: Nivel Avanzado en Microsoft Office.
Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.
Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Asesorar en los discursos de altos mandos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público(SHCP), dirigiendo la elaboración de documentos estratégicos de opinión y notas informativas de apoyo para asegurar la eficiente participación en reuniones nacionales e internacionales sobre cooperación financiera. **2.** Autorizar las propuestas de la posición de México para las negociaciones de la Unidad de Asuntos Internacionales, determinando la posición de México y definiendo los lineamientos de carácter financiero, a fin de establecer los elementos normativos de las relaciones económico-financieras de México. **3.** Informar a los mandos superiores de la SHCP sobre la participación en reuniones intersecretariales o internacionales, emitiendo oficios informativos en los cuales se presenten las características y objetivos de las comisiones en las que la Unidad de Asuntos Internacionales forma parte, para fijar la posición de México en los Organismos Financieros Internacionales. **4.** Establecer en el ámbito de su competencia las consultas necesarias sobre organismos de cooperación financiera internacional, utilizando los canales de comunicación establecidos a fin de orientar a la SHCP en sus relaciones económicas y financieras internacionales. **5.** Proponer documentos para aprobación de los mandos superiores en la SHCP, orientando y definiendo las relaciones económicas y financieras de México con los organismos respectivos, con la finalidad de apoyar la

posición de México en las negociaciones internacionales. **6.** Conducir los diferentes procesos de concentración de los apoyos por parte de los organismos financieros internacionales, normando las operaciones requeridas para que los organismos decidan sobre el otorgamiento de la asistencia técnica y/o financiera en México con el fin de detectar los beneficios y ventajas de los proyectos. **7.** Evaluar las propuestas de las direcciones de área correspondientes, conduciendo la información, generada en el área a fin de emitir los elementos en materia de finanzas para la posición de la SHCP en los foros bilaterales y multilaterales con organismos financieros internacionales. **8.** Determinar procesos de análisis de la información recibida de los organismos financieros y los comunicados interinstitucionales, estableciendo las directrices de la elaboración de documentos críticos en los temas de cooperación financiera internacional para la representación de la SHCP en los foros internacionales. **9.** Conducir a las distintas direcciones de Área de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante la asesoría en el análisis y propuestas económicas-financieras, para consideración superior de los temas en materia de cooperación financiera. **10.** Establecer contactos nacionales e internacionales utilizando los canales oficiales de comunicación y rendir reportes de la evolución de los compromisos con los organismos internacionales financieros, para asegurar el diálogo y constante actualización de los intereses nacionales a nivel multilateral y bilateral. **11.** Colaborar en las reuniones de negociación con los organismos de cooperación financiera, proponiendo los temas de interés para la SHCP, con el objeto de asegurar la posición de México y garantizar el beneficio nacional. **12.** Rendir reportes a la Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda sobre las reuniones de cooperación financiera internacional con Banco Mundial, Banco de Desarrollo de América del Norte, Corporación de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza, Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola y la Agencia Francesa de Desarrollo, a las que asista en representación de la Secretaría, mediante informes de comisión que expongan los logros y acuerdos alcanzados en las mismas. **13.** Emitir propuestas de agenda internacional para el cumplimiento de compromisos con los organismos financieros internacionales mediante la jerarquización de los temas prioritarios para la SHCP con la finalidad de buscar beneficios nacionales en materia de cooperación financiera internacional. **14.** Fijar en un informe mensual los objetivos de participación de la SHCP en los foros y reuniones de los organismos financieros internacionales mediante el análisis de prioridades en materia de cooperación financiera para el cumplimiento de los compromisos que se desprenden de la membresía de México en dichos organismos. **15.** Informar a la Titular de la Unidad, a través de reportes periódicos, sobre los resultados alcanzados por la Secretaría derivados de su participación en las reuniones de los organismos financieros internacionales con el fin de evaluar el cumplimiento de la agenda internacional.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Obras y Mantenimiento.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-712-1-CFMC003-0000293-E-C-N</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">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="5">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
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>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
</table>

	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel de Dominio Intermedio en Microsoft Office. **Otros:** Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Coordinar los proyectos de obra pública y mantenimiento de inmuebles que la Secretaría vaya a ejecutar, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas mediante las acciones consideradas en el marco normativo aplicable, con el fin de programarlos para su realización, definiendo los criterios para la instrumentación de proyectos de adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones de acuerdo a las políticas que dicte la Secretaría. **2.** Establecer, vigilar y conducir los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras y mantenimiento, en base a las necesidades o los proyectos ejecutivos establecidos, a fin de cumplir con la calidad y tiempo especificado en los programas previstos. **3.** Vigilar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los alcances contractuales, tanto en el ámbito técnico, como jurídico con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en los programas de ejecución para satisfacer las necesidades funcionales y arquitectónicas de las áreas ocupadas por los usuarios de la Secretaría. **4.** Coordinar la integración y proponer para aprobación superior, el anteproyecto del presupuesto de obras y mantenimiento de inmuebles, mediante el Programa de Obras Públicas establecido, dentro del marco normativo aplicable, con el objeto de planear y determinar las estrategias idóneas para la debida atención de las necesidades de obra pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría. **5.** Evaluar y autorizar los proyectos de obras públicas y mantenimiento de inmuebles que la Secretaría vaya a ejecutar, coordinando las acciones respectivas, dentro del marco normativo aplicable, con el fin de dar seguimiento a los programas previamente establecidos para la debida habilitación, adecuación, mantenimiento y optimización de los espacios, de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas. **6.** Proponer los lineamientos para el uso y optimización de los espacios inmobiliarios de que dispone la Secretaría, en base a los requerimientos funcionales de los espacios de las Unidades Administrativas y a la normatividad aplicable en la materia, con el objeto de homogeneizar el diseño y dimensión de las áreas ocupadas. **7.** Regular los procedimientos de adjudicación para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la evaluación de los elementos y circunstancias que concurran en cada caso, mismas que se establecen en el marco normativo aplicable, con el objeto de obtener las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en beneficio de la Dependencia. **8.** Coordinar la convocatoria y desarrollo de los procedimientos, en base al presupuesto autorizado y ajustándose al calendario de gasto correspondiente, con el propósito de que los contratos que se celebren, cuenten con el recurso presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran. **9.** Vigilar que los participantes en las convocatorias se encuentren en igualdad de circunstancias, basándose en criterios homogéneos, mediante la supervisión de los requisitos y condiciones establecidas por la normatividad aplicable, con el propósito de fundar y motivar dicha selección en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes. **10.** Coordinar el seguimiento a las acciones contractuales y legales, que deriven del marco normativo aplicable a la obra pública y a los inmuebles de la Secretaría, en base a la documentación legal que así lo determine, con el propósito de establecer los criterios para la posible solución de controversias. **11.** Proponer que se lleven a cabo, los procedimientos de suspensión temporal y en su caso, de rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la documentación administrativa y legal que soporte dichos procedimientos, conforme la normatividad aplicable para el caso en concreto, con el propósito de velar por los intereses y patrimonio de la Secretaría. **12.** Coordinar en tiempo y forma la realización de los instrumentos jurídicos que deriven del procedimiento de

adjudicación para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de la integración del soporte documental, con base a la normatividad aplicable, con la finalidad de regular las acciones tendientes a concretar los supuestos normativos. **13.** Coparticipar en la realización y control de las bitácoras de cada una de las obras en construcción, adaptación, remodelación, habilitación, mejoramiento, mantenimiento y en general de cualquier tipo de trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en base a la asesoría correspondiente al personal a cargo de registrar y controlar los avances en la ejecución de los trabajos y todos aquellos aspectos que establece la Ley en la materia, con el propósito de asentar y transparentar los procesos respectivos. **14.** Promover que el personal a su cargo, verifique el debido cumplimiento de los procesos de avance físico y financiero de ejecución de proyectos de obra, cumpliendo con lo establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que estos procesos se ajusten al programa de ejecución convenido. **15.** Vigilar que exista el recurso presupuestal suficiente para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante las gestiones administrativas y presupuestales ante la Unidad Administrativa competente en el manejo de los mismos, a fin de cumplir con los plazos y especificaciones establecidos contractualmente.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Atención a Órganos Fiscalizadores e Integración.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-710-1-CFMC002-0000267-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">Dirección General de Recursos Financieros.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="11"></td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
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>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
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>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</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">Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Coordinar con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, las reuniones de trabajo que se requieran, para promover la atención de observaciones y/o recomendaciones formuladas en el marco de las disposiciones en la materia, dando seguimiento a los acuerdos tomados hasta su conclusión. **2.** Asesorar en el ámbito de competencia a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor que lo soliciten, a efecto de determinar estrategias que permitan agilizar la atención y seguimiento de las acciones de mejora formuladas por el Órgano Interno de Control, derivadas de sus trabajos de revisión, poniendo a consideración de dichas Unidades propuestas que pudieran utilizar para tales efectos. **3.** Establecer el proceso para convocar a las Unidades Administrativas de la SHCP, con motivo de los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, cuidando las atribuciones de las Unidades conforme al Reglamento Interior de la Dependencia, con el propósito de garantizar su atención a la instancia fiscalizadora. **4.** Coordinar los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades Administrativas de la SHCP, en el marco de la revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, comunicando la forma y términos que sean aplicables, con la finalidad de asegurar que dichas Unidades atiendan las solicitudes. **5.** Supervisar en su ámbito de competencia a las Unidades Administrativas de la SHCP, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de Hacienda Pública Federal, conociendo y diagnosticando los alcances de las revisiones a realizar, para su notificación a las instancias superiores. **6.** Coordinar la elaboración de los comunicados a las Unidades Administrativas de la SHCP, previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, que permitan conocer la situación que guardan las acciones determinadas, identificando las Unidades Administrativas que conforme al Reglamento Interior de la SHCP sean responsables de su atención, con el objeto de incorporar la información a los registros y controles de seguimiento correspondiente. **7.** Vigilar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la SHCP, el seguimiento de acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación en el marco de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, coordinando la integración de informes de seguimiento, con el fin de obtener la solventación de las mismas. **8.** Proponer reuniones de trabajo en las que participe la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la SHCP, supervisando el seguimiento a los acuerdos que se determinen, para promover la atención de las acciones que se generen con motivo de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal. **9.** Proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de control de actividades e información, proporcionada por los Órganos de Fiscalización y las Unidades Administrativas de la SHCP, definiendo los formatos, funciones de validación y seguimiento de la información, con el objeto de mantener el registro de seguimiento actualizado. **10.** Dirigir las actividades relativas a la incorporación de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la SHCP al registro de seguimiento de auditorías, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones que contribuyan a su atención, definiendo los criterios para la actualización de la información, con el fin de tener un registro vigente sobre la situación de las acciones determinadas. **11.** Difundir la normatividad que le sea proporcionada por las instancias competentes en materia de fiscalización, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la SHCP cuenten con elementos que les apoyen a dar la atención a solicitudes de información requerida por las instancias fiscalizadoras, garantizando su elaboración en los términos normativos vigentes. **12.** Coordinar el análisis de las normas, lineamientos y demás disposiciones que proporcionen las instancias correspondientes relativos a la elaboración de informes y seguimiento de avances de indicadores estratégicos y de gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que reportan las Unidades Administrativas de la SHCP, verificando que la información se encuentre debidamente registrada en el Modulo del Presupuesto Basado en Resultados del portal aplicativo de la SHCP, con la finalidad de mantener actualizado el registro de los indicadores del SED. **13.** Conducir la elaboración de las solicitudes de información a las Coordinaciones y Unidades Administrativas de la SHCP que permitan reforzar en el ámbito de su competencia, la observancia normativa en el reporte de avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, determinando los alcances de las solicitudes, para verificar su apego a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SHCP. **14.** Coordinar en el ámbito de su competencia la captación de información y elaboración de informes para reportar el avance de los indicadores de gestión, verificando que dichos informes sean congruentes con la información que se integra en los sistemas institucionales, a efecto de asegurar su congruencia con lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Asuntos Económicos de Gasto Público y Financiamiento.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-400-1-CFMB002-0000361-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Subsecretaría de Egresos.</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:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

<table>
<tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:

<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</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>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
</table></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.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Evaluar periódicamente la situación económica del país, mediante el análisis de indicadores económicos que le permitan llevar a cabo el estudio correspondiente a cada asunto presentado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para proporcionar los elementos de juicio necesarios y asesorar respecto de las posibles decisiones que se tomen sobre un asunto en particular. **2.** Emitir desde su ámbito de responsabilidad las recomendaciones necesarias, para asegurar la congruencia de las finanzas públicas con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de los estados financieros de las Entidades y Dependencias del Sector Público, a fin de evaluar su

comportamiento en el tiempo y determinar los posibles efectos económico-sociales. **3.** Estudiar el comportamiento del Gasto Público Federal, en particular el de inversión y del financiamiento, mediante el análisis de los resultados y comportamiento financiero de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para detectar las variaciones respecto del gasto programado y sugerir las medidas conducentes a fin de conducir a una correcta toma de decisiones por parte de los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. **4.** Dictaminar y someter a la consideración del jefe inmediato superior la información presentada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal interesadas, que refleje la congruencia en su contenido o con la Planeación Nacional de Desarrollo para proporcionar las recomendaciones que considere necesarias para una adecuada toma de decisiones, mediante el análisis de la información presentada, así como de los antecedentes y datos históricos para no soslayar información relevante. **5.** Coordinar y someter a la consideración del jefe inmediato superior de conformidad con los lineamientos previamente establecidos, los estudios que reflejen las incidencias del Gasto Público Federal, en especial el de inversión y de financiamiento para conocer el comportamiento de la actividad económica y su impacto social, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Coordinar la elaboración de estudios de la situación financiera, programática y presupuestaria de las entidades paraestatales así como sus proyectos de inversión, a fin de presentar los resultados, de conformidad con los lineamientos previamente establecidos, para proporcionar las recomendaciones necesarias para la adecuada toma de decisiones de los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante el análisis de la información presentada por las dependencias coordinadoras de sector correspondientes. **7.** Coordinar el análisis de los estudios realizados a la documentación presentada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal que propuso el tema, para conocer el impacto económico en las finanzas públicas de la situación en particular y poner a disposición los resultados, mediante el cumplimiento de los lineamientos que para tal efecto se establezcan para el tema de que se trate. **8.** Conducir y someter a consideración, los estudios que proyecten el comportamiento económico de las finanzas públicas, mediante el análisis de la información proporcionada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal interesada, para que tomen conocimiento de dichas variables y se consideren previamente a la toma de decisiones. **9**. Coparticipar en las subcomisiones, grupos de trabajo y comités técnicos con el jefe inmediato superior, para conducir de manera efectiva y acertada las decisiones que se tomen, mediante el análisis previo de la información presentada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal interesada. **10.** Conducir el estudio de los informes trimestrales de las entidades del sector público bajo control presupuestario directo, mediante el diagnóstico en el cumplimiento de las metas de evaluación y someter a consideración de las instancias superiores las recomendaciones necesarias, para ser presentadas en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. **11.** Autorizar los informes de avance y comunicar al superior jerárquico el estado de resultados de las metas de evaluación y analizar, en coordinación con las dependencias coordinadoras de sector, mediante estudios e indicadores, las deficiencias económicas de la entidad paraestatal, para subsanarlas y emitir las recomendaciones necesarias. **12.** Conducir la elaboración de estudios a los resultados de las metas de evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión de las dependencias coordinadoras de sector y de las entidades paraestatales evaluadas para que, en su caso, sean presentadas ante los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y se pronuncien al respecto. **13.** Coparticipar en la consolidación de los reportes trimestrales sobre el grado de avance de acuerdos, tratándose de asuntos económicos en materia de gasto público y financiamiento, para mantener informados a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación respecto al cumplimiento de los acuerdos por éstos adoptados, mediante el seguimiento y supervisión del avance de cada uno de los acuerdos pendientes. **14.** Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal interesadas, la validación de la información económica que contendrán los reportes para que se definan los avances de los acuerdos pendientes, o bien, de los ya concluidos, en apego a la normatividad aplicable, a través de su participación en reuniones de trabajo con las dependencias o entidades correspondientes, que instruya el superior jerárquico para dar seguimiento a los acuerdos pendientes. **15.** Coordinar el envío de los reportes trimestrales a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para su conocimiento en el avance de los acuerdos pendientes, a través de los medios que estime pertinentes.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Seguimiento y Mejora Continua.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-716-1-CFMA002-0000054-E-C-K</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 veinte nueve pesos 21/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.</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:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
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:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Redes de Voz, Datos y Video, Desarrollo de Sistemas de Información, 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">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Supervisar la ejecución de evaluaciones que permitan identificar mejoras al Marco Normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información. **2.** Promover el cumplimiento del Marco Normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información. **3.** Advertir sobre su incumplimiento y las consecuencias e impactos que se generen. **4.** Coordinar la difusión del Marco Normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información. **5.** Definir y programar en conjunto con las áreas competentes de la Secretaría la estrategia de difusión de la cultura de calidad, seguridad y protección de información de la Secretaría. **6.** Integrar los procedimientos jurídicos que sustenten la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaria. **7.** Proporcionar asesoría y consultoría jurídica a la CGCSI sobre procesos de contrataciones gubernamentales en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en materia de calidad y seguridad de la información. **8.** Prestar asesoría sobre cualquier otro aspecto jurídico vinculado con las atribuciones de la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información, para la mejora continua de ésta. **9.** Coordinar la difusión de las normas de uso de herramientas de explotación y de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **10.** Supervisar el cumplimiento de las normas de uso de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos de la Información del Personal de la Secretaría. **11.** Coordinar la difusión del Marco Normativo que sustenta la política de identificación y

autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos de los activos de la información de la Secretaría, así como de la política de administración de accesos para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos y de los activos de información de la Secretaría. **12.** Promover el cumplimiento del Marco Normativo que sustenta la política de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos y de los activos de información de la Secretaría. **13.** Promover en conjunto con las áreas competentes de la Secretaría el cumplimiento del Marco Normativo que sustenta la política de administración de accesos para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos y de los activos de información de la Secretaría.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Control y Calidad de la Información.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-716-1-CFMA002-0000057-E-C-K</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 veinte nueve pesos 21/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.</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:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales
y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
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 de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de las
Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Electrónica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información
y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas
Gubernamentales</td></tr>
</table>

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Periodos Especiales de Trabajo:** De acuerdo a las cargas del mismo

Funciones Principales: 1. Proponer los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. **2.** Supervisar el cumplimiento de las políticas y estándares de calidad que todo Sistema de Información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. **3.** Participar en la determinación de las acciones requeridas para promover en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad y protección de la información. **4.** Definir los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la Política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **5.** Proponer las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la Política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **6.** Asistir en la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que sustenta la Política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **7.** Proponer los mecanismos de administración, control y calidad del contenido del Modelo de Datos Institucional, del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. **8.** Participar en la definición y administración de los perfiles y catálogos de usuarios de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **9.** Contribuir en la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del personal de la Secretaría. **10.** Definir y proponer los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. **11.** Formular y presentar los planes, programas y presupuestos, en materia de Control y Calidad de la Información. **12.** Consolidar los planes, programas y presupuesto de la CGCSI, así como contribuir y coordinar con las áreas competentes en esta materia. **13.** Asistir en la documentación de los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas necesarias para la obtención de información. **14.** Contribuir en la identificación de las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. **15.** Definir y proponer los mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección y prevención de inconsistencias, así como procedimientos de depuración, verificación y control de la misma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación Financiera.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-CFNC002-0000082-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**

	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 4 años mínimo**.** **Áreas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Área General**
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Horario** Mixto.	

Funciones Principales: 1. Revisar diariamente el reporte de la programación financiera en relación al día, mes y año anterior para conocer su estacionalidad y comportamiento en relación actual. **2.** Elaborar el reporte comparativo entre lo observado y programado para conocer su desviación y hacer ajustes necesarios. **3.** Revisar diariamente techos de gasto para los próximos días con el enlace de la DGAE-TESOFE para que la desviación a corto plazo sea mínima. **4.** Revisar el endeudamiento interno publicado anualmente para constar la congruencia con lo registrado en la base de datos de la programación financiera. **5.** Revisar la amortización e intereses para verificar su correcto cálculo y actualización. **6.** Revisar el resultado del cálculo del endeudamiento neto, amortización e intereses con información de BANXICO y la unidad de crédito público para mantener una congruencia general. **7.** Revisar su correcto registro y actualización en la base de datos de la programación financiera para mantener actualizados los datos de conversión de cifras en divisa o UDIS. **8.** Revisar el correcto registro en la base de datos de valores gubernamentales para constar la actualización de los instrumentos de valores que lo requieran. **9.** Revisar el reporte diario de los indicadores económicos para cotejar su correcto registro y presentación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Suministros de Insumos y Refacciones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-1-CFNA002-0000128-E-C-M	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$28,664.16 (Veintiocho mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Áreas de Experiencia:

<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></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 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. Otros: Horario Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos, para la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. **2.** Participar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios. **3.** Supervisar el abastecimiento de materia prima, materiales, insumos, refacciones y accesorios que le sean solicitados por las áreas de las Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como la actualización del Catálogo de Proveedores en coordinación con las Subdirección de Aseguramiento de Calidad y con apego a las normas establecidas. **4.** Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento nacional e internacional, con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. **5.** Participar en la elaboración de las bases, para licitaciones e invitar a proveedores para la realización de compras por invitación, cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios. **6.** Supervisar los procedimientos que aseguren el suministro, recepción, registro y almacenamiento, de las materias primas y/o materiales requeridos para la operación de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **7.** Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **8.** Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos. **9.** Mantener el control de abastecimiento de existencias del almacén.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento de Negociación de Tratados “A”.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-311-1-CFOB001-0000184-E-C-S.</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">Unidad de Legislación Tributaria.</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:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 Básico en Microsoft Office. Otros: Horario Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Preparar las carpetas con el material que se usará durante la negociación de convenios, acuerdos y tratados en materia fiscal internacional para aprobación superior. **2.** Analizar y proponer cláusulas de los anteproyectos de convenios, acuerdos o tratados internacionales en materia fiscal. **3.** Analizar, resumir, sintetizar y traducir el material a discutir en foros nacionales e internacionales de los que México sea parte en materia fiscal internacional. **4.** Participar en la elaboración de estudios comparativos en materia fiscal internacional para detectar incongruencias y proponer soluciones para aprobación superior.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento de Estudios de Tratamientos Preferenciales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-310-1-CFOB001-0000355-E-C-A</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">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>Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</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>Economía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</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>
</table>

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.

Funciones Principales: 1. Revisar los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de impuestos indirectos a las personas físicas, a través del análisis a la recaudación y tasas teóricas de los impuestos directos, a fin de proponer cambios sustentados en aspectos económico fiscales**. 2.** Estudiar la estructura de los impuestos indirectos de las personas físicas, a través del análisis de las estimaciones a la elusión fiscal, a fin de identificar las áreas de oportunidad y proponer modificaciones a la legislación que mejoren la neutralidad y eficiencia de los impuestos. **3.** Evaluar el impacto recaudatorio de las modificaciones en la estructura de los impuestos indirectos, a través del análisis a los estudios de evasión fiscal de las personas físicas, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores en la formulación de reformas fiscales que favorezcan la economía del país. **4.** Analizar los impuestos indirectos para las personas físicas y el impuesto al valor agregado, a través del análisis a las tasas teóricas y recaudación fiscal, con el fin de determinar el nivel de evasión y grado de cumplimiento de los contribuyentes con las disposiciones fiscales, que permitan proponer modificaciones a la estructura impositiva orientadas a reducir la evasión. **5.** Estudiar los efectos de la evasión de impuestos, a través del análisis de las modificaciones en la estructura fiscal de los impuestos indirectos de las personas físicas y el impuesto al valor agregado, para proponer medidas que prevengan y combatan estas prácticas. **6.** Captar información y datos que permitan aplicar los distintos métodos para estimar la evasión de los impuestos indirectos para las personas físicas y el impuesto al valor agregado, a través del análisis a las declaraciones de impuestos de los contribuyentes, a fin de diseñar medidas que incrementen la recaudación fiscal. **7.** Revisar las formas fiscales que envía el Comité de Formas Fiscales del Servicio de Administración Tributaria referentes a las personas físicas, a través del análisis y comparación con la normatividad aplicable, a fin de adecuar los formatos a los requerimientos establecidos en la legislación y avanzar en su simplificación. **8.** Proponer alternativas fiscales a través del análisis de impuestos indirectos y requerimientos fiscales, en materia de recaudación y tratamientos preferenciales, con el fin de fortalecer el cumplimiento para la estimación de los ingresos recaudados. **9.** Desarrollar informes sobre las propuestas de formas fiscales de declaración de impuestos, a través del análisis de los estudios de impuestos indirectos y requerimientos fiscales, con el fin de estimar y proponer alternativas que promuevan el cumplimiento fiscal, así como la eficiencia de los impuestos. **10.** Participar en la revisión de los planteamientos en materia de impuestos indirectos para las personas físicas, enviados por otras áreas de la Subsecretaría de Ingresos y del Servicio de Administración Tributaria relativos a consultas de los contribuyentes, para proponer proyectos de respuesta y comentarios.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPB003-0000404-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Carrera Técnica o Comercial. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Áreas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Área General**
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software**: Nivel básico en Microsoft Office. **Otros**: Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el superior inmediato. **2.** Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. **3.** Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante la supervisión del superior inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de gestión de la Dependencia. **4.** Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. **5.** Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. **6.** Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad. **7.** Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al inmediato superior para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. **8.** Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al superior inmediato los resultados que le permitan la toma de decisión. **9.** Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente. **10.** Elaborar las cédulas y/o reportes resultado del análisis a la información proporcionada por la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con el propósito de proveer de elementos que permita a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la SHCP en materia de modernización y mejora de la gestión. **11.** Retroalimentar los sistemas y/o mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante la captura de información en los sistemas que para tal efecto se tenga, a fin de mantener actualizada la información para facilitar la consulta y toma de decisión por parte del inmediato superior.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Responsable Distribución y Nóminas.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-400-2-CFPA003-0000353-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Subsecretaría de Egresos.</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:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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>Economía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas
y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo
de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, 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. Realizar la distribución y entrega de comprobantes de pago, cheques, pagos adicionales, FONAC. **2.** Realizar la distribución y entrega de Pólizas, Certificados, Estados de Cuenta del Seguro de Separación y del SAR. **3.** Entregar documentación que se genera por trámites diversos que solicita el personal como son Constancias de Servicios, pago de quinquenio, Hojas de Servicios, Constancias de Descuentos por préstamos del ISSSTE, etc. **4.** Realizar la distribución y entrega de documentos como son revistas Una Sola Hacienda, folleto Ley Servicio Profesional de Carrera. **5.** Entregar al personal todo tipo de difusión relacionada con la capacitación como son trípticos de Campus México, Registro Único de Servidores Públicos, etc. **6.** Distribuir documentación al personal con relación a los programas extraordinarios como son Programa de Conclusión Definitiva, Programa de Estímulos y Recompensas, etc. **7.** Revisar que los listados de entrega estén debidamente requisitados para su comprobación ante la Dirección General de Recursos Humanos. **8.** Elaborar oficios para la entrega de los listados de entrega de documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. **9.** Compaginar los acuses de recibo con los antecedentes correspondientes y entregarlos para su archivo y consulta.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Analista Sectorial.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-214-2-CFPA002-0000079-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior o Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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">Orientación a Resultados 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 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. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Apoyar el procedimiento de desincorporación de entidades paraestatales coordinadas sectorialmente. **2.** Apoyar el seguimiento de los procedimientos de desincorporación por enajenación de acciones o por liquidación. **3.** Apoyar el seguimiento de los procedimientos de desincorporación por liquidación. **4.** Informar a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Coordinación Sectorial, respecto a la situación financiera, contable, programática y presupuestal que guardan las entidades coordinadas. **5.** Llevar el control y seguimiento de las observaciones relevantes que las diversas instancias fiscalizadoras realizan a las entidades paraestatales coordinadas. **6.** Proponer las medidas necesarias que permitan mantener el control de las operaciones de las entidades coordinadas, de acuerdo a la normatividad aplicable. **7.** Efectuar la revisión de la información presentada por el comisionado especial para la desincorporación en materia inmobiliaria de las entidades coordinadas. **8.** Elaborar trimestralmente el informe de indicadores de gestión relativo al avance de los procesos de desincorporación. **9.** Informar mensualmente sobre las actividades realizadas en los procesos de desincorporación y sus resoluciones. **10.** Asistir a reuniones convocadas por el área del Coordinador Administrativo de la Subsecretaría del Ramo para la programación de metas. **11.** Elaborar el informe consolidado de avance de metas y sus acciones realizadas cada seis meses. **12.** Elaborar el proyecto de programación de metas para cada año presupuestario y someterlo a la aprobación de la Subsecretaría de Egresos. **13.** Elaborar los proyectos de nota para presentarlos ante la Comisión Intersecretarial de Desincorporación. **14.** Llevar el seguimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión Intersecretarial de Desincorporación. **15.** Solicitar los reembolsos provenientes de los procesos de desincorporación al fiduciario BANOBRAS.

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 Vítae 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 aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará 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	17 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 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 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Determinación	Del 31 de julio al 14 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, 5o. piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/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 17 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Publico
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-012-2013

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	**ESPECIALISTA DE ASUNTOS JURIDICOS BURSATILES**		**Consecutivo 3004**
Número de Vacantes	**UNA**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS BURSATILES	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones:
1.- Revisar la información que forma parte de las investigaciones que se llevan a cabo en la dirección general de supervisión de mercados sobre presuntas violaciones a la legislación aplicable.
2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento.
3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes.
4.- Analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción.
5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes.
6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de las direcciones generales de supervisión de mercados y de emisiones bursátiles, para dotar de seguridad jurídica al supervisado.
7.- Apoyar en la investigación y análisis de situaciones jurídicas determinadas que son competencia de la dirección general de supervisión de mercados y de la dirección general de emisiones bursátiles, con el fin de que se observe en cada caso la legislación aplicable.
8.- Revisar las solicitudes y documentación presentada a fin de verificar su apego a la normatividad.
9.- Elaborar el dictamen legal o el memorándum correspondiente con las observaciones a la solicitud y documentación presentada.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance escolar: Titulado Área general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica: DERECHO
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Área general: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Carrera genérica: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores: (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bursátil 2.- Marco Regulatorio Sector Bursátil Calificación mínima aprobatoria: 70

	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Avanzado**
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet: **Intermedio** Conocimientos de Derecho Mercantil Redacción y Ortografía: Avanzado

2) Nombre de la Plaza	**INSPECTOR DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO**		**Consecutivo 2195**
Número de Vacantes	**UNA**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones:

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán la diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance escolar: Titulado Área general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica: MATEMATICAS - ACTUARIA, FISICA Área general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica: ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, ECONOMIA, DERECHO Área general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica: MECANICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA O INGENIERIA INDUSTRIAL

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Área general: CIENCIAS ECONOMICAS Carrera genérica: CONTABILIDAD O AUDITORIA Área general: MATEMATICAS Carrera genérica: PROBABILIDAD O ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores: (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario Calificación mínima aprobatoria: 65 Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Word y Excel: **Avanzado;** Base de datos IDEA, Power Point, Outlook e Internet: **Básico;** Access: **Intermedio** Redacción y Ortografía**: Intermedio**

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. **4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título

	profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la 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. **8.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	17/07/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/07/2013 al 31/07/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/07/2013 al 31/07/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01/08/2013 al 05/08/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 26/08/2013

*Evaluación de habilidades	Hasta 02/09/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 09/09/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24/09/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 26/09/2013

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

Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
ESPECIALISTA DE ASUNTOS JURIDICOS BURSATILES	3004	70
INSPECTOR DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	2195	65

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página

	www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
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 06 de septiembre de 2012. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con

<table>
<tr><td></td><td>el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</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.
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</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.
El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:
Sistema de Puntuación General
<table>
<tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación%</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>10 puntos
20 puntos
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.</td></tr>
</table>

	Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto **10a. Cancelación de Concurso**	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o **III.** Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. 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: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: **I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	**1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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.

México, D.F., a 17 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
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 061

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, se emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Líder de Proyecto	Consecutivo 138	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Daños	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar estudios actuariales y/o técnicos. **2.** Recopilar bibliografía e información necesaria para el estudio. **3.** Realizar análisis de la información, proporcionando elementos que sirvan para regular los mercados asegurador y afianzador o aportar datos de interés para el desarrollo de los mismos. **4.** Partiendo del análisis de la información, elaborar el documento para dar elementos de utilidad a las instituciones de estos sectores. **5.** Validar a través de herramientas informáticas la estadística presentada por las instituciones, principalmente en la operación de daños. **6.** Consolidar y validar las bases de datos con la información estadística para mantenerlas actualizadas. **7.** Actualizar y ejecutar los procedimientos informáticos para la validación de la información. **8.** Revisar resultados de la validación a nivel institución para identificar los posibles errores en la información. **9.** Elaborar oficios de requerimiento, emplazamiento, sanción, amonestación y/o no sanción, principalmente en la operación de daños. **10.** Determinar las instituciones que deben ser emplazadas o sancionadas en base al tipo de error obtenido en su información, conjuntamente con el subdirector, para solicitarles que corrijan la información o expliquen las mismas. **11.** Elaborar el oficio correspondiente para cada institución, con base en el análisis de la información estadística, en el que se detallan las posibles irregularidades detectadas, señalando para cada una el artículo infringido de la LGISMS o la LFIF, así como las violaciones cometidas a las demás disposiciones legales y administrativas violadas al realizar la conducta y, en su caso, la sanción que corresponda. **12.** Elaborar resumen de las instituciones a las que se envió oficio y turnar al subdirector, con la finalidad de dar seguimiento a los oficios. **13.** Elaborar presentaciones para talleres de información a las instituciones del sector, principalmente en la operación de daños. **14.** Analizar última entrega de los sistemas estadísticos del sector asegurador y/o afianzador de su competencia, para detectar los errores más comunes y mejorar la calidad de las estadísticas publicadas por esta COMISION. **15.** Preparar material de apoyo para el taller y las presentaciones en medio magnético para explicar cómo no caer en dichos errores. **16.** Registrar datos de las instituciones, nombres teléfonos y/o correos electrónicos de las personas que asistan al taller para remitirles la información del taller y poderlos contactar en caso de ser necesario.		

	17. Realizar las actividades necesarias para la organización del premio de investigación sobre seguros y fianzas. **18.** Elaborar las bases de convocatoria, el poster alusivo al evento, las carpetas para los comités técnicos y diplomas para ganadores del evento para poder fijar como participar en el premio, así como facilitar la asignación de premios por parte del jurado. **19.** Actualizar las bases de datos de universidades y los formatos y criterios para evaluación de trabajos para remitir información sobre el evento y homogeneizar los criterios para la calificación de trabajos, respectivamente. **20.** Elaborar los oficios relativos al evento (publicar convocatoria, repartir pósteres, invitaciones al jurado, envío de trabajos participantes, cartas para ganadores y no ganadores, publicación de resultados y oficios relacionados con el pago de los premios) necesarios para una organización y difusión adecuados.	
Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Actuaria. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades gerenciales/ habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimiento del marco regulatorio en materia de seguros y fianzas. Conocimientos de seguros, reaseguro y fianzas Conocimientos de teoría del riesgo Conocimientos de estadística Conocimientos de SQL
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Abogado Supervisor	Consecutivo 152	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Contenciosa	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Atender y dar seguimiento puntual a los juicios y trámites judiciales o administrativos que le asigne el Director Contencioso en los que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sea parte o pueda resultar afectada elaborando los oficios que correspondan acorde a la naturaleza del procedimiento que motive su atención. **2.** Elaborar los proyectos tanto de informes previos como de justificados que procedan, así como los recursos y cumplimientos de ejecutorias en los juicios de amparo en que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sea señalada como autoridad responsable. **3.** Elaborar todos los oficios que procedan y que estén relacionados con la atención integral de los juicios celebrados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se señale a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas como autoridad demandada. **4.** Emitir la contestación que en derecho proceda a todos aquellos oficios que involucren requerimientos relacionados con las atribuciones que a la Dirección Contenciosa le corresponda instrumentar y ejecutar en términos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.		
Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales**.**	

	Capacidades gerenciales/ habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas. Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Nociones generales de la Administración Pública Federal. Marco legal del juicio de amparo y nulidad.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial	Consecutivo 187	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Personas	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Cuidar que las notas técnicas y documentación contractual de los productos de seguros de personas, en lo relativo a la parte técnica actuarial, sean correctos y se apeguen al marco normativo en este ámbito. **2.-** Verificar que el contenido de las notas técnicas de los seguros de personas sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. **3.-** Verificar que el contenido de la documentación contractual de los seguros de personas sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. **4.-** Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. **5.-** Cuidar que las reservas técnicas de los seguros de personas que constituyen las Instituciones de seguros, sean correctas y se apeguen al marco normativo en este ámbito. **6.-** Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros que envían las compañías, conforme a lo ordenado en la normatividad. **7.-** Revisar la información relativa a la valuación de reservas de seguros que presentan periódicamente las instituciones de seguros, conforme a lo ordenado en la normatividad. **8.-** Llevar a cabo análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. **9.-** Evitar que las instituciones de seguros caigan en situaciones de deterioro o hagan un uso incorrecto de las reservas técnicas, que puedan poner en riesgo su solvencia. **10-** Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. **11.-** Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. **12.** Proponer las acciones correctivas, que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones de seguros. **13.-** Participar y coadyuvar a la solución de problemas técnicos relacionados con los seguros de personas, en donde se requiera instrumentar mecanismos de vigilancia o de regulación. **14.-** Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los seguros de personas. **15.-** Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones con los seguros de personas. **16.-** Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de vigilancia o regulación a problemática o situación de que se trate.		

Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales/ habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio (para su comprobación, parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	ACTUARIOS CERTIFICADOS O ACREDITADOS EN NOTAS TECNICAS DE PRODUCTOS Y VALUACION DE RESERVAS TECNICAS PARA LAS OPERACIONES DE VIDA Y DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES. Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial	Consecutivo 188	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Cuidar que las notas técnicas y documentación contractual de los productos de seguros de daños y fianzas, en lo relativo a la parte técnica actuarial, sean correctos y se apeguen al marco normativo en este ámbito. **2.-** Verificar que el contenido de las notas técnicas de los seguros de daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. **3.-** Verificar que el contenido de la documentación contractual de los seguros de daños y fianzas sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. **4.-** Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros y fianzas sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. **5.-** Cuidar que las reservas técnicas de los seguros de daños que constituyen las instituciones de seguros, sean correctas y se apeguen al marco normativo en este ámbito. **6.-** Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. **7.-** Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los seguros de daños y fianzas que presentan periódicamente las instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. **8.-** Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros de daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. **9.-** Evitar que las instituciones de seguros caigan en situaciones de deterioro o hagan un uso incorrecto de las reservas técnicas, que puedan poner en riesgo su solvencia. **10.-** Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. **11.-** Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado.		

	12.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. **13.-** Participar y coadyuvar a la solución de problemas técnicos relacionados con los seguros de daños y fianzas, en donde se requiera instrumentar mecanismos vigilancia o de regulación. **14.-** Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los seguros de daños y fianzas. **15.-** Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. **16.-** Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de vigilancia o de regulación a la problemática o situación de que se trate.	
Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales/ habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Sobre el Contrato de Seguro, Reglamento del Seguro de Grupo y demás disposiciones aplicables.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio (para su comprobación, parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	ACTUARIOS CERTIFICADOS O ACREDITADOS EN NOTAS TECNICAS DE PRODUCTOS Y VALUACION DE RESERVAS TECNICAS PARA LAS OPERACIONES DE: 1) DAÑOS 2) FIANZAS. Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Nombre del puesto	Líder de Proyecto	Consecutivo 316	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración Informática	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Operar la mesa de servicios para que los usuarios de los activos y servicios de TIC hagan llegar sus solicitudes de servicio a efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. **2.** Operar la mesa de servicios para administrar el ciclo de vida de las solicitudes de servicio que se reciben en la Dirección General de Informática, clasificándolas como servicios, incidentes y requerimientos. **3.** Controlar a través del Sistema de Administración de Servicios Informáticos (SASI) la mesa de servicios de la DGI, a fin de asignar a los responsables de la atención de las solicitudes recibidas, informar sobre su trámite y el estado que guardan. **4.** Medir la satisfacción del usuario con respecto al uso de los servicios provistos por la mesa de servicio de TIC y comunicar los resultados a los involucrados de este proceso, con el propósito de que se implementen las mejoras respectivas. **5.** Coadyuvar al establecimiento del programa para las contrataciones del TIC y su seguimiento. **6.** Colaborar con el responsable del proceso de administración de las contrataciones para conformación del programa que integre los bienes y servicios de TIC que la CNSF requiere, de acuerdo con el presupuesto asignado a la UTIC. **7.** Integrar la información correspondiente al proceso de contratación de TIC que formularán los líderes técnicos responsables de cada solución tecnológica, para su entrega al área administrativa e inicio de los trámites de contratación.		

	8. Dar seguimiento al programa de contrataciones de TIC para mantener informados a los responsables de los procesos de administración del presupuesto de TIC y de administración de proveedores de bienes y servicios de TIC. **9.** Resguardar y controlar la paquetería y licencias adquiridas por la Comisión, para la eficiente utilización de estas herramientas informáticas. **10.** Resguardar el software adquirido por la Comisión. **11.** Controlar la asignación de licencias de acuerdo con las políticas establecidas para este fin. **12.** Controlar el inventario institucional de software de la Comisión. **13.** Elaborar los reportes institucionales de información que la Dirección General de Informática presenta ante el área administrativa y el Organo Interno de Control, que contribuyen al proceso de mejora continua en el soporte informático que requiere la Comisión. **14.** Recabar y concentrar la información necesaria para los reportes institucionales. **15.** Elaborar los reportes institucionales para su revisión y aceptación por la Dirección General. **16.** Dar contestación oportuna a los requerimientos de información que se le requieran a la Dirección General de Informática. **17.** Coadyuvar en la implementación, coordinación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **18.** Desarrollar, implementar y mantener los procedimientos, instrucciones de trabajo y estándares técnicos y no técnicos bajo su responsabilidad. **19.** Cooperar durante los procesos de gestión de riesgos, auditorías y cualquier investigación ante incidentes de seguridad. **20.** Cooperar en la remediación de los incidentes de seguridad de la información u otras infracciones a las políticas del SGSI.	
Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Administración o Lic. en Computación e Informática o Ing. en Computación e Informática o Ing. Informática Administrativa o Ing. en Sistemas y Calidad o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores. o Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnologías de información y Comunicaciones. o Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Proceso Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales/ habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Administración de Proyectos, Soporte de Primer Nivel a Usuarios de TIC, Metodología ITIL, MAAGTIC-SI e ISO 27000, Elaboración de Informes y Reportes, Ortografía y Redacción.
	Idiomas	Inglés; leer y escribir: Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **II.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y **V.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, 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. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.

	9. 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 Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Para la plaza de Supervisor Actuarial, consecutivo 187, adscrita a la Subdirección de Vigilancia de Seguros de Personas, deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de vida y accidentes y enfermedades. Para la plaza de Supervisor Actuarial, consecutivo 188, adscrita a la Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas "A", deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de 1) Daños 2) Fianzas. Para ambas plazas los candidatos tendrán que acreditarlo con alguno de los siguientes documentos: **a)** Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuario certificado) **b)** Cédula de Acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el capítulo 17.3 de la Circular Unica de Seguros y capítulo 16.3 de la Circular Unica de Fianzas, vigentes. **c)** Constancia de acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a los actuarios que forman parte de su personal. **12.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) 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 para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Publicación de convocatoria</td><td>17 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 1 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Revisión curricular
(en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 1 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>2, 5 y 6 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Examen de conocimientos</td><td>Hasta el 21 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 30 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Presentación de documentos
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 6 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 20 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="3">*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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas 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 Seguros y Fianzas, 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 veinte 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:
• El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Se requiere calculadora, para el examen de conocimientos de las siguientes plazas:
Líder de Proyecto, consecutivo 138.
Para la evaluación de conocimientos se podrá utilizar, la bibliografía indicada en el temario, así como el uso de una calculadora o computadora portátil, para las siguientes plazas:
Supervisor Actuarial, consecutivo 187.
Supervisor Actuarial, consecutivo 188.
• La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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 candidatos.</td></tr>
</table>

	• 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 de 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. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, torre sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. 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(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado.

<table>
<tr><td></td><td>En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). 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.
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)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación%</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>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 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los (as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
</table>

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(a) candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno(a) de los (as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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.
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 eherrera@cnsf.gob.mx, así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los (as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, torre sur, piso 2, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 15:00 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.
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 9:00 y 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, torre sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de porqué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, 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. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** 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. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **6.** 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 17 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO CONSECUTIVO 138, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOBRE SEGUROS DE DAÑOS.

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES**
	Subtema 1:	**Conceptos Básicos de Seguros y Fundamentos**
		Bibliografía: **Diccionario Mapfre de Seguros.-** Castelo Matran, Julio, Editorial Mapfre, 1992. **Manual de introducción al seguro.-** Antonio Guardiola, Lozano. Editorial Mapfre, 2001 **Introducción al Seguros. Curso de Mapfre.** Fundación Mapfre • **Título, precepto o epígrafe:** o Definiciones o Seguros de daños y sus coberturas o Prima emitida y de tarifa o Prima devengada o Deducible y coaseguro o Costo de siniestralidad o Proporción indemnizable o Primer riesgo o Límite único y combinado o Unidades expuestas Disposición: Bibliotecas de universidades http://www.grupomgs.com/auxiliares/formacion/introduccion-al-seguro-curso-ofrecido-por-mapfre
	Subtema 2:	**Conceptos Básicos de Reaseguro**
		Bibliografía: **Reaseguro.-** Minzoni Consorti, Antonio. UNAM. Facultad de Ciencias, 2009 **Introducción al reaseguro.** **Notas para un curso de reaseguro-** Villa Valles, Irma Rocío 2005

		Tesis Electrónica • **Título, precepto o epígrafe:** o Definición o Retención o Contratos automáticos y facultativo o Reaseguro proporcional o Reaseguro no proporcional Disposición: Bibliotecas de universidades http://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/images/Introduccion_al_Reaseguro.pdf http://www.dgbiblio.unam.mx/
	Subtema 3:	**Teoría de Riesgo**
		Bibliografía: **Actuarial Mathematics**.-Bowers, Gerber, Hickman, second edition, Society of Actuaries, 1997. **Introduction to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance.-** Brown, Robert. second edition, ACTEX Publications, 2001. • **Título, precepto o epígrafe:** o Procesos poisson o Modelo individual o Modelo colectivo Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 4:	**Conceptos Básicos de Fianzas**
		Bibliografía: **Fundamentos Actuariales de Primas y Reservas de Fianzas**.-Aguilar Beltrán, Pedro. Fundación Mapfre • **Título, precepto o epígrafe:** o Conceptos o Tipos de Fianzas o Garantías de Recuperación o Proceso de reclamación o Prima base y de tarifa Disposición: http://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/images/fundamentos-actuariales-primas-reservas-fianzas-111_tcm164-19482.pdf
	Subtema 5:	**Estadística**
		Bibliografía: **Probabilidad y Estadística**.-Canavos, George. McGraw-Hill, 1986. • **Título, precepto o epígrafe:** o Medidas de tendencia central o Medidas de dispersión o Estadística paramétrica o Estadística no paramétrica Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 6:	**Base de Datos**
		Bibliografía: **Manual Práctico de SQL**.-García, Alvaro. • **Título, precepto o epígrafe:** o Creación de una bases de datos o Consultas de acción o Consultas de ejecución o Consultas a múltiples tablas Disposición: http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/archivos/ManualPracticoSQL.pdf

Tema 2:		**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**
	Subtema 1:	**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros**
		Bibliografía: **Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LGISMS_06may09.pdf
	Subtema 2:	**Ley Federal de Instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: **Ley Federal de Instituciones de Fianzas** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LFIF_28jun07.pdf
	Subtema 3:	**Sistemas Estadísticos de Daños**
		Bibliografía: **Circular Unica de Seguros, Capítulos 16.1, 16.10 – 16.27** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(4%20Junio%202013).pdf http://www.cnsf.gob.mx/Atencion/CatalogosManuales/Paginas/InformacionEstadistica.aspx
	Subtema 4:	**Sistemas Estadísticos de Fianzas**
		Bibliografía: **Circular Unica de Fianzas, Capítulos 12.2 – 12.4** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(4-Jun-13).pdf http://www.cnsf.gob.mx/Atencion/CatalogosManuales/Paginas/InformacionEstadistica.aspx
	Subtema 5:	**Comprensión y síntesis de un texto en inglés**

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE ABOGADO SUPERVISOR CONSECUTIVO 152, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION CONTENCIOSA

Temario:	**ABOGADO SUPERVISOR**	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	
	Subtema1:	ESTRUCTURA DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS Y SU MARCO LEGAL DE ACTUACION.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (Texto Integro)
		Página Web
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Preliminar: Disposiciones Generales, Capítulo Unico; Título Tercero: Capítulo Segundo; Título Quinto: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III.
		Página Web
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales, Capítulo Unico; Título Segundo: Capítulo Segundo; Título Tercero: Capítulo Primero, Capítulo Cuarto, Capítulo Sexto; Título Cuarto: Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
Tema 2:	EL JUICIO DE AMPARO	
	Subtema 1:	LA ACTUACION DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS EN EL JUICIO DE AMPARO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TERCERO.
		Bibliografía
		Ley de Amparo en vigor (Texto Integro)
		Página Web
		http://www.ordenjurídiconacional.gob.mx/leyes.php. http://www.sitios.scjn.gob.mx/leyamparo/
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto: Capítulo Primero a Noveno;
		Página Web
		http://www.ordenjurídiconacional.gob.mx/leyes.php.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Texto Integro)
		Página Web
		http://www.ordenjurídiconacional.gob.mx/leyes.php. http://www.scjn.gob.mx/normativa/Constitucion/CPEUM_11062013.pdf
Tema 3:	EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL	
	Subtema 1:	LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO COMO AUTORIDAD DEMANDADA
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (Texto Integro)
		Página Web
		http://www.ordenjurídiconacional.gob.mx/leyes.php.
	Subtema 2:	EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (Texto Integro)
		Página Web
		http://www.ordenjurídiconacional.gob.mx/leyes.php.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 187. ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE SEGUROS DE PERSONAS.

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES**
	Subtema 1:	**Probabilidad y estadística**
		Bibliografía: • Introduction to Probability Theory. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971. • Introduction to the Theory of Statistics. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985. • Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • Practical nonparametric statistics 3rd. Edition. Conover, W.J. John Wiley & Sons, 1998 • **Probabilidad y estadística:** • Cálculo de probabilidades. Variables aleatorias. Funciones de probabilidad y de distribución y sus características numéricas (media, moda, varianza, percentiles, entre otros). Familias paramétricas de distribuciones. Simulación aleatoria. Nociones básicas de procesos estocásticos.

		• Estadística descriptiva. Construcción de distribuciones empíricas. Estimación paramétrica puntual y por intervalos. Inferencia estadística no paramétrica. • Análisis de regresión.
	Subtema 2:	**Matemáticas Financieras**
		Bibliografía: • The Theory of Interest. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991. • **Título, precepto o epígrafe:** • Interés simple y compuesto • Ecuaciones de valor • Anualidades • Montos • Tablas de amortización
	Subtema 3:	**Cálculo Actuarial**
		Bibliografía: • Actuarial Mathematics. Bowers, Gerber, Hickman, Jones, Nesbitt. The Society of Actuaries, 1997. • Life Contingencies. Jordan, C.W. The Society of Actuaries, 1967. • **Título, precepto o epígrafe:** • Tablas de mortalidad. Funciones biométricas. Hipótesis para edades y tiempos fraccionarios. • Cálculo básico de anualidades contingentes, primas de seguros y reserva matemática. Sistemas modificados de reservas.
	Subtema 4:	**Reaseguro**
		Bibliografía: • Introducción al Reaseguro. Swiss Re, 1999. En http://media.swissre.com/documents/pub_intro_reinsurance_es.pdf • Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro. En http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/RS-93_01%20REGLAS_LimMaxRet_24may10.pdf • Reaseguro Financiero y ART. Minzoni, Antonio. Facultad de Ciencias, UNAM, 2007. • **Título, precepto o epígrafe:** • Límites de retención. • Contratos proporcionales y no proporcionales. • Reaseguro finito.
Tema 2:		**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**
	Subtema 1:	**Primas y reservas de seguros de personas**
		Bibliografía: • Loss Models: From Data to Decisions. Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004. • Non-Life Insurance Mathematics. Thomas Mikosh. E. Springer, 2004. • Introducction to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance. Brown R. Robert y Gottlieb R. León, 2001. • Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • Basic ratemaking. Werner, Geoff y Modlin, Claudine. Cuarta edición. Casualty Actuarial Society, 2010. En http://www.casact.org/library/studynotes/Werner_Modlin_Ratemaking.pdf • **Título, precepto o epígrafe:** • Definiciones y cálculo de frecuencia, severidad, e índice de reclamaciones pagadas. • Cálculo de primas de riesgo de seguros de vida y de accidentes y enfermedades. Elementos y técnicas de cálculo. • Recargos y descuentos por limitantes en las condiciones contractuales o por características inherentes al riesgo. Descuento por reducción en los recargos. • Primas de tarifa. Cálculo y estructura. • Definiciones y cálculo de reservas técnicas

	Subtema 2:	**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros**
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • **Título, precepto o epígrafe:** • TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES • TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones generales • De las Reaseguradoras • TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia • TITULO QUINTO ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
	Subtema 3:	**Ley Sobre el Contrato de Seguro**
		Bibliografía: Ley Sobre el Contrato de Seguro • **Título, precepto o epígrafe:** • Título I ▪ Disposiciones generales • Título III ▪ Disposiciones especiales del contrato de seguro sobre las personas Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
	Subtema 4:	**Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros**
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/Reglas_para_el_capital_mínimo_de_garantía_de_las_Inst._de_Seg._(DOF_12_Ago._09)_(Comp._29_Abr._11).pdf
	Subtema 5:	**Productos de las instituciones de seguros.**
		Bibliografía: Capítulos 5.1, 5.2 y 5.4 de la Circular Unica de Seguros • **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Acus2011.aspx
	Subtema 6:	**Reservas de las instituciones de seguros**
		Bibliografía: • Capítulos 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.10, 7.12 y 7.14 de la Circular Unica de Seguros. • Reglas para la constitución de las reservas de riesgos en curso por reaseguro cedido y reaseguro tomado, para las operaciones de accidentes y enfermedades, así como de daños.

		• Reglas para la Constitución e Incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Reglas para la Constitución y Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurridos y, No Reportados y de la Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro, de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) • http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Acus2011.aspx • http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/CReglasCompiladasS.aspx

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 188. ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE SEGUROS DE DAÑOS Y FIANZAS "A"

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES**
	Subtema 1:	**Probabilidad y estadística**
		Bibliografía: • Introduction to Probability Theory. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971. • Introduction to the Theory of Statistics. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985. • Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • Practical nonparametric statistics 3rd. Edition. Conover, W.J. John Wiley & Sons, 1998 • **Probabilidad y estadística:** • Cálculo de probabilidades. Variables aleatorias. Funciones de probabilidad y de distribución y sus características numéricas (media, moda, varianza, percentiles, entre otros). Familias paramétricas de distribuciones. Simulación aleatoria. Nociones básicas de procesos estocásticos. • Estadística descriptiva. Construcción de distribuciones empíricas. Estimación paramétrica puntual y por intervalos. Inferencia estadística no paramétrica. • Análisis de Regresión.
	Subtema 2:	**Matemáticas Financieras**
		Bibliografía: • The Theory of Interest. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991. • **Título, precepto o epígrafe:** • Interés simple y compuesto • Ecuaciones de valor • Anualidades • Montos • Tablas de amortización
	Subtema 3:	**Reaseguro y reafianzamiento**
		Bibliografía: • Introducción al Reaseguro. Swiss Re, 1999. En http://media.swissre.com/documents/pub_intro_reinsurance_es.pdf • Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro. En http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/RS-93_01%20REGLAS_LimMaxRet_24may10.pdf Reglas para fijar el límite máximo de retención de las instituciones de fianzas. En http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/132%204.-%20REGLAS_1998-06-04_0_0.pdf • Reaseguro Financiero y ART. Minzoni, Antonio. Facultad de Ciencias, UNAM, 2007.

		• **Título, precepto o epígrafe:** • Límites de retención. • Contratos proporcionales y no proporcionales. • Reaseguro finito.
Tema 2:		**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**
	Subtema 1:	**Primas y reservas de seguros de daños y de fianzas**
		Bibliografía: • Loss Models: From Data to Decisions. Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004. • Non-Life Insurance Mathematics. Thomas Mikosh. E. Springer, 2004. • Introducction to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance. Brown R. Robert y Gottlieb R. León, 2001. • Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • Basic ratemaking. Werner, Geoff y Modlin, Claudine. Cuarta edición. Casualty Actuarial Society, 2010. En http://www.casact.org/library/studynotes/Werner_Modlin_Ratemaking.pdf **Título, precepto o epígrafe:** • Definiciones y cálculo de frecuencia, severidad, e índice de reclamaciones pagadas. • Cálculo de primas de riesgo de seguros de daños y de fianzas. Elementos y técnicas de cálculo. • Recargos y descuentos por limitantes en las condiciones contractuales o por características inherentes al riesgo. Descuento por reducción en los recargos. • Primas de tarifa. Cálculo y estructura. • Definiciones y cálculo de reservas técnicas
	Subtema 2:	**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros**
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • **Título, precepto o epígrafe:** • TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES • TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones generales • De las Reaseguradoras • TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia • TITULO QUINTO ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
	Subtema 3:	**Ley Federal de Instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas **Título, precepto o epígrafe:** • TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES

		• TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones • TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia • TITULO III ▪ Facultades de la Administración Pública • Disposiciones generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y liquidación • Infracciones y delitos Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
	Subtema 4:	**Ley Sobre el Contrato de Seguro**
		Bibliografía: Ley Sobre el Contrato de Seguro • **Título, precepto o epígrafe:** • Título I ▪ Disposiciones generales • Título II ▪ Contrato de seguro contra los daños Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Ley.aspx
	Subtema 5:	**Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros**
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/Reglas_para_el_capital_mínimo_de_garantía_de_las_Inst._de_Seg._(DOF_12_Ago._09)_(Comp._29_Abr._11).pdf
	Subtema 6:	**Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.**
		Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones. **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/Reglas_para_el_Req._Mín._Capital_Base_Op._Inst._Fianzas(DOF_16_Ago._10)_(Comp._29_Abr._11).pdf
	Subtema 7:	**Productos de las instituciones de seguros.**
		Bibliografía: Capítulos 5.1, 5.2 y 5.4 de la Circular Unica de Seguros **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Acus2011.aspx

	Subtema 8:	**Productos de las instituciones de Fianzas.**
		Bibliografía: Capítulos 14.1, 14.2 y 14.3 de la Circular Unica de Fianzas **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Acuf2011.aspx
	Subtema 9:	**Reservas de las instituciones de seguros**
		Bibliografía: • Título 7, con excepción de los Capítulos 7.13 y 7.15 de la Circular Unica de Seguros. • Reglas para la constitución de las reservas de riesgos en curso por reaseguro cedido y reaseguro tomado, para las operaciones de accidentes y enfermedades, así como de daños. • Reglas para la Constitución e Incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Reglas para la Constitución y Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurridos y, No Reportados y de la Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro, de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) • http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Acus2011.aspx • http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/CReglasCompiladasS.aspx
	Subtema 10:	**Reservas de las instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: • Capítulos 5.2 y 5.3 de la Circular Unica de Fianzas • Reglas para la constitución, incremento y valuación de las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia de las instituciones de fianzas. **Título, precepto o epígrafe:** • Todo el contenido. Disposición: página Web: (www.cnsf.gob.mx.) • http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Acuf2011.aspx • http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/CReglasCompiladasF.aspx

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 316, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INFORMATICA.

TEMA 1	**ADMINISTRACION DE PROYECTOS** **SUBTEMA 1**. Administración de Proyectos **BIBLIOGRAFIA** A Guide to the Project Management Body of Knowledge: PMBOK guide 3rd. ed. Project Management Institute, Inc USA. 2004. The Project Management Framework (Chap. 1 y 2) The Standard for Project Management of a Project (Chap. 3) The Project Management Knowledge Areas Chap 7. Project Cost Management Chap 8. Project Quality Management Chap 9. Project Human Resource Management Chap 10. Project Communications Management Chap 12. Project Procurement Management
TEMA 2	**ITIL** **SUBTEMA 1.** ITIL V 2 **MESOGRAFIA** http://itil.osiatis.es Fundamentos de la Gestión TI

	Centro de Servicios Gestión de Incidentes Gestión de Problemas Gestión de Configuraciones Gestión de Cambios Gestión de Versiones Gestión de Niveles de Servicio Gestión Financiera Gestión de la Seguridad
TEMA 3	**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO** **SUBTEMA 1.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **MESOGRAFIA.** http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero. Generalidades Capítulo Segundo. De la Licitación Pública Capítulo Tercero. De las excepciones a la Licitación Pública Título Tercero. De los Contratos Capítulo Unico Título Cuarto. De la Información y Verificación Capítulo Unico
TEMA 4	**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION** **SUBTEMA 1.** MAAGTIC-SI **MESOGRAFIA.** http://www.normateca.gob.mx (Manual general y Formatos) Nivel de Gestión: Organización y Estrategia Grupo: Administración de Recursos Administración del presupuesto de TIC Administración para las contrataciones de TIC Administración de proveedores de bienes y servicios de TIC Nivel de Gestión: Ejecución y Entrega Grupo: Transición y Entrega Administración de cambios Administración de la configuración Grupo: Operación y Servicios Operación de la mesa de servicios Administración de niveles de servicio
TEMA 5	**ISO 27000** **SUBTEMA 1.** ISO 27000 **MESOGRAFIA.** http://www.iso27000.es/download/doc_iso27000_all.pdf ISO 27000
TEMA 6	**REDACCION** **SUBTEMA 1**. Redacción **BIBLIOGRAFIA** Curso de Redacción Dinámica. 3a. ed. Hilda Basulto Trillas México. 1996 (reimp.2009) Parte Uno: Generalidades sobre la redacción Parte Dos: Estructura de un escrito Parte Tres: Elementos de un escrito Parte Cinco: Clases de escritos Parte Ocho: Práctica

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0186
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185,195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">06-D00-3-CF21382-0000919-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Subdirección de Órganos de Gobierno</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Información y Vinculación</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">NC1</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Organizar y llevar a cabo las acciones necesarias para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como del Comité Consultivo y de Vigilancia.
2. Establecer y llevar a cabo acciones que promuevan un vínculo institucional entre la Secretaría de los Órganos de Gobierno de la CONSAR y los sectores obrero, empresarial y gubernamental.
3. Extender las actas de las sesiones, suscribirlas para constancia, someterlas a la aprobación y firma de quien haya presidido la sesión correspondiente, así como resguardarlas.
4. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno; dar seguimiento al cumplimiento de los mismos y expedir las constancias relativas.
5. Coordinar las reuniones con los Consejos de Administración de las AFORES y los miembros del CCV.
6. Coordinar las acciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Coordinar la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información.
8. Coordinar la administración del archivo de trámite de la Coordinación General de Información y Vinculación y actuar como enlace ante el responsable del archivo de la comisión.
9. Las demás que se deriven de las funciones propias del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td rowspan="8">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Área de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Derecho</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>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Periodismo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Derecho o Ciencias Políticas o Administración Pública o Mercadotecnia o Comercio o Comunicación o Periodismo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">4 años como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho:</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho:</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho:</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política:</td><td>Instituciones Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Educación y Humanidades:</td><td>Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Sociología:</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Gerenciales/ Habilidades</td><td colspan="2">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Técnicas/ Conocimientos</td><td colspan="2">- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.
- Comunicación Directa.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="2">El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Orden en los puestos desempeñados;
• Duración en los puestos desempeñados;
• Experiencia en el sector público;
• Experiencia en el sector privado;
• Experiencia en el sector social;
• Nivel de responsabilidad;
• Nivel de remuneración;
• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;
• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="2">El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Acciones de desarrollo profesional;
• Resultados de las evaluaciones del desempeño;
• Resultados de las acciones de capacitación;
• Resultados de procesos de certificación;
• Logros;
• Distinciones;
• Reconocimientos o premios;
• Actividad destacada en lo individual;
• Otros estudios.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.</td></tr>
</table>

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office.

Código del puesto	06-D00-3-CF52062-0000935-E-C-O		
Denominación	Jefe de Departamento de Glosa		
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	$28,790.43 (Veintiocho Mil Setecientos Noventa Pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	1. Integrar y notificar directamente a los responsables de recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de la información las fechas de entrega de los informes internos y externo que deberán ser entregados a las diferentes instancias. 2. Analizar y verificar que la documentación que integran los expedientes generados en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de la información contengan los requisitos establecidos en normatividad correspondiente. 3. Verificar que los reportes y documentos que se generan en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de la información son derivados de la regulación que compete a cada una de ellas. 4. Proponer a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información criterios homogéneos para la integración y reporte de información, con objeto de aumentar su calidad. 5. Establecer los controles necesarios para reducir el riesgo de omisiones o retrasos en la entrega de información establecida. 6. Generar fuentes de información que apoyen el ejercicio de las actividades para cada una de las áreas que integran la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información. 7. Conciliar la información reportada por dos o más áreas a fin de asegurar la congruencia, consistencia y comparabilidad de la misma.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad:** Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Carreras Específicas: Contaduría o Administración o Finanzas.	
	Experiencia laboral	3 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política:	Administración Pública

	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Programación y Presupuesto. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de Office.

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">06-D00-CFMC002-0000870-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Dirección de Vinculación</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Información y Vinculación</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">MC2</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$78,805.42 (Setenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco Pesos 42/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, así como de los demás subcomités, grupos de trabajo y comisiones, en materia de información y vinculación;
2. Fungir como prosecretaria de actas de los órganos de gobierno de la comisión.
3. Definir las líneas de acción para promover el diálogo entre el H. Congreso de la Unión y la Comisión.
4. Coordinar el seguimiento puntual de las actividades legislativas para mantener informado al Presidente de la Comisión sobre los temas relevantes para el desempeño y funcionamiento del SAR.
5. Coordinar la respuesta a toda petición, solicitud, audiencia, requerimientos, punto de acuerdo, comunicaciones y demás actos que sean requeridos a la comisión por el H. Congreso de la Unión, en cualquiera de sus dos Cámaras y de Legisladores Estatales o Federales.
6. Diseñar las acciones de vinculación con los sectores patronal y obrero, así como con las demás dependencias, entidades y asociaciones representadas ante los órganos de gobierno de la Comisión, como miembros de dichos órganos;
7. Coordinar con el apoyo de las Vicepresidencias y Coordinaciones Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, la participación de la Comisión en reuniones y foros de organismos e instituciones públicas y privadas;
8. Coordinar las acciones de la Comisión para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
9. Fungir como suplente del titular de la Unidad de Enlace y Presidente del Comité de Información ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td rowspan="4">Escolaridad:
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.</td><td>Área de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Economía o Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">7 años como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho:</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/ Habilidades</td><td colspan="2">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/ Conocimientos</td><td colspan="2">- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.
- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

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

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y

	Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, “Cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general”. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales).

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. El Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. El Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. El Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. Evaluación de la experiencia y 15 pts. Evaluación del Mérito. Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. El Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **I)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **II)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **III)** Desierto el concurso.

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

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

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de julio de 2013
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de julio de 2013
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de julio de 2013
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 31 de julio de 2013
Exámenes de conocimientos	Hasta el 6 de agosto de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de agosto de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 9 de agosto de 2013
Valoración del mérito	Hasta el 9 de agosto de 2013
Cotejo documental	Hasta el 15 de agosto de 2013
Entrevista	Hasta el 15 de agosto de 2013
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de agosto de 2013

Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.

Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.

Citatorios, publicación y vigencia de resultados	*** Citatorios** La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de

	contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **12.** Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **13.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado

	del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que específica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios . Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso, y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 29/2013
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 APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE PUEBLA**		
Nivel Administrativo	11-141-1-CFNA002-0000017-E-C-T Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla (OSFAE)	**Sede**	Puebla
Funciones Principales	**1.** Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; **2.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **3.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; **4.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; **5.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; **6.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; **7.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; **8.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. **9.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. **11.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; **13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y **14.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.		

Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia**: Matemáticas. **Área General:** Estadística. **Grupo de Experiencia**: Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia**: Sociología. **Área General:** Sociología del Trabajo. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnología Industrial. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Área General:** Económica del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE HIDALGO**		
Nivel Administrativo	11-133-1-CFNA002-0000021-E-C-T Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo (OSFAE)	**Sede**	Hidalgo
Funciones Principales	**1.** Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; **2.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **3.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; **4.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; **5.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; **6.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; **7.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; **8.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad.		

	9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. **11.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; **13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y **14.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.	
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia**: Matemáticas. **Área General:** Estadística. **Grupo de Experiencia**: Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia**: Sociología. **Área General:** Sociología del Trabajo. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnología Industrial. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Área General:** Económica del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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. 29/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 al 31 de julio de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</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, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>17 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 17 al 31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 6 de agosto al 11 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 6 de agosto al 11 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 6 de agosto al 11 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 6 de agosto al 11 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>
</table>

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

<table>
<tr><td></td><td>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</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.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="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.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</td></tr>
</table>

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

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

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

	validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o

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

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

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Karla Raygoza Rendón
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACIÓN DE CONCURSO PUBLICADOS
EN LA CONVOCATORIA 11/2013 Y 26/2013

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación de los siguientes concursos, mismos que no sean han registrado en la página de trabajaen:

- **Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2013, como parte de la Convocatoria 11/2013.
- **Jefe de Departamento de Operación y Producción**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2013, como parte de la Convocatoria 26/2013.

Lo anterior, debido a que la publicación del concurso de cada una de las plazas mencionadas se duplicó en las siguientes Convocatorias, cuyo proceso de reclutamiento y selección está en proceso:

- **Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2013, como parte de la Convocatoria 22/2013.
- **Jefe de Departamento de Operación y Producción**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2013, como parte de la Convocatoria 23/2013.

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

México, Distrito Federal, a 17 de julio de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Directora General de Personal
Lic. Karla Raygoza Rendón
Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Convocatoria Dirigida a Toda Persona Interesada No. 40/2013, publicada el día de 03 de julio de 2013, para el concurso No. 51699, para ocupar la plaza de Consultor Técnico "B" de la Subdirección de Residencia de Laguna Verde

Estimado (a) Participante:

Se comunica atentamente la cancelación del concurso por lo siguiente:

En el apartado "Sede"

Dice: Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, Delegación, Benito Juárez; C.P. 03020.

Debe decir: Central Nucleoeléctrica, Laguna Verde, Veracruz.

Atentamente:

México, D.F., a 12 de julio de 2013.

Subdirectora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica del Comité de Selección

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2013

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Código de Plaza	**20-213-1-CFKA003-0000175-E-C-C**		
Nivel Administrativo	KA3 Dirección de General	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$154,162.47 (Ciento cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos con cuarenta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención de Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	**1.** Autorizar y coordinar las obras y acciones de los diferentes programas a su cargo, solicitadas por los beneficiarios a través de las delegaciones, previa evaluación del Cumplimiento de la normatividad vigente. **2.** Dirigir y coordinar la participación de los beneficiarios, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales, con el fin de que éstos tengan un mayor impacto en la sociedad, o bien, se establezcan como medida preventiva y/o correctiva en materia de transparencia y combate a la corrupción. **3.** Dirigir la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano en los grupos Prioritarios. **4.** Promover entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, las acciones enfocadas a la atención de lo grupos prioritarios y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social. **5.** Asegurar que se suministre la información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programa encomendados a la dirección general, para identificar de manera sistémica a los Beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano. **6.** Determinar la evaluación de la instrumentación de las reglas de operación, enfocadas a los programas asignados a la dirección general, a través de los análisis generales que se efectúan para el funcionamiento de cada programa. **7.** Proponer las políticas de operación de los programas sociales a cargo de la dirección general que conduzcan al desarrollo humano y social de los beneficiarios con el objeto de erradicar la pobreza en el país. **8.** Administrar la inspección y comprobación de la aplicación de los recursos, así como la forma de operar los programas asignados a la dirección general, con la finalidad de mejorar la estrategia de operación, o bien, fomentar la transparencia. **9.** Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en el ámbito general de los programas en grupos prioritarios, para mejorar su operación y lograr una mayor efectividad en su aplicación. **10.** Dirigir y coordinar la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la dirección general, buscando optimizar los resultados en el desarrollo social y humano de los beneficiarios. **11.** Determinar los lineamientos y criterios que ayuden a eficientar la operación interna de los programas encomendados a la dirección general, dirigidos a los grupos prioritarios, tomando como base los criterios generales.		

	12. Aprobar los programas anuales de operación y el presupuesto de los programas sociales que administra la Dirección General. **13.** Determinar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad en la dirección general, para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que son atendidos por ésta. **14.** Administrar la estructura orgánica de la dirección general y, en su caso, los procesos de evolución de la misma, para dar cumplimiento a sus objetivos. **15.** Cumplir con las tareas conferidas por sus superiores. **16.** Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de la dirección general, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas a su cargo, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación. **17.** Participar en la determinación de los criterios generales para definir la población objetivo, que permitan la adecuada distribución de los recursos de los programas de desarrollo social y humano asignados a la dirección general, en colaboración con otras unidades administrativas de la SEDESOL.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Código de Plaza	**20-612-1-CFKB001-0000038-E-C-K**		
Nivel Administrativo	KB1 Dirección General	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	**1.** Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes. **2.** Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad. **3.** Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza. **4.** Regular la construcción de modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría y las entidades del sector. **5.** Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a que expresamente le encomiende el C. Secretario
7. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la secretaría y del sector.
8. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales.
9. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social.
10. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
11. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo.
12. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad.
13. Coordinar el diseño de una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial, a efecto de integrar en diversas bases de datos la información estadística, socioeconómica, censal y de infraestructura social, así como las que se requieran.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">6 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Sociología General</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Demografía</td><td>Características de la Población</td></tr>
<tr><td>Demografía General</td></tr>
<tr><td>Tamaño de la Población y Evolución Demográfica</td></tr>
<tr><td>Demografía Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	Subdelegado de Administración		
Código de Plaza	**20-123-1-CFMA001-0000025-E-C-6**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California Sur
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur		
Funciones Principales	**1.** Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. **2.** Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **3.** Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **4.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. **5.** Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. **6.** Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. **7.** Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría **8.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. **9.** Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. **10.** Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. **11.** Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. **12.** Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		

	13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. **14.** Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **15.** Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. **16.** Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. **17.** Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. **18.** Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Campo		
Código de Plaza	**20-100-1-CF52317-0000287-E-C-D**		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	**1.** Organizar las responsabilidades de los funcionarios involucrados en los eventos, para cubrir todas las tareas previas al mismo, asegurando la consecución de los objetivos de giras y en apego a los lineamientos que establezca la Secretaría Particular. **2.** Coordinar “in situ” la participación de los funcionarios organizadores de los eventos para asegurar que el desarrollo de la gira se haga según lo proyectado y dé cumplimiento al programa. **3.** Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las giras, para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes. **4.** Negociar los aspectos logísticos y programa de la gira con los representantes del gobierno local, a fin de conseguir los objetivos de la gira.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano			
Código de Plaza	**20-131-1-CF01059-0000030-E-C-C**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato			
Funciones Principales	**1.** Participar y asesorar en la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, con la finalidad de brindar el apoyo técnico-normativo para que estas cumplan con lo establecido en los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la secretaria con los gobiernos locales y sectores público y privado, así como en las normas aplicables. **2.** Integrar y elaborar el informe de avance del ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, con la finalidad de establecer controles sobre el destino de los mismos. **3.** Participar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para asegurar que esta se apegue a las normas y lineamientos aplicables. **4.** Difundir a los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, con la finalidad de que sus propuestas se apeguen a lo dispuesto en estas. **5.** Participar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Grupos Sociales	
			Cambio y Desarrollo Social	
			Problemas Sociales	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	**20-150-1-CF14069-0000021-E-C-P**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	**1.** Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. **2.** Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. **3.** Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal. **4.** Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. **5.** Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. **6.** Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. **7.** Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. **8.** Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. **9.** Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. **10.** Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. **11.** Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.		

	12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. **13.** Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. **14.** Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. **15.** Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **16.** Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sociales		
Código de Plaza	**20-147-1-CF01059-0000024-E-C-C**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Tabasco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tabasco		
Funciones Principales	**1.** Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. **2.** Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. **3.** Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. **4.** Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. **5.** Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión Interinstitucional		
Código de Plaza	**20-600-1-CFOA001-0000066-E-C-D**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación		
Funciones Principales	**1.** Apoyar en la gestión administrativa para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica. **2.** Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno. **3.** Apoyar en el análisis de la información de los diferentes Informes Institucionales. **4.** Brindar atención a las demandas sociales que se encuentran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Soporte Técnico		
Código de Plaza	**20-612-2-CF21865-0000036-E-C-K**		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	**1.** Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas.		

	2. Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las mismas. **3.** Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Matemáticas	Estadística
			Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	**1.** Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **2.** Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. **3.** Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. **4.** Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. **7.** Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **8.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **9.** Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. **10.** Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. **11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: **1.** En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.

	2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad. **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral.

	5. La no presentación de identificación oficial. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA **10.** La no presentación de las cartas de protesta. **11.-** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **12.-** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **13.** Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. **IV.** Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. **V.** Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, **c)** Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

<table>
<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><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17/07/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17/07/2013 al 31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17/07/2013 al 31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>07/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>21/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>21/08/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>21/08/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30/08/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>30/08/2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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>
</table></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.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</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.
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 17 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 Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2013

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-412-1-CFNA001-0000148-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">NA1
Subdirección de Área</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td><td rowspan="2">Sede</td><td rowspan="2">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Administrar el sistema del control de asistencia del personal de base hasta nivel 10, confianza operativo, aplicando las disposiciones normativas vigentes.
2. Administrar y controlar el otorgamiento de licencias con goce de sueldo conforme a las disposiciones normativas, ya sea para el trámite de titulación, por años de servicio, sindicales, prejubilatorias, médicas y de matrimonio.
3. Administrar y controlar el otorgamiento de tolerancias de horario, conforme a las disposiciones normativas, para el personal de la dependencia.
4. Administrar y controlar el otorgamiento de préstamos complementarios y a corto plazo para el personal de confianza de la dependencia, a través del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Administrar el otorgamiento de los estímulos a los trabajadores de base y confianza operativo (empleado del mes) en base a la normatividad aplicable, estímulos: puntualidad y asistencia trimestral, empleado del mes, notas buenas, día de la madre, día del maestro, día del niño, días económicos.
6. Coordinar el otorgamiento de las diferentes prestaciones laborales a los trabajadores con fundamento en la normatividad aplicable, prestaciones: titulación, adquisición de lentes, adquisición de prótesis, ayuda de guardería, pago por defunción de servidor público, reducción de jornada laboral por lactancia, cuidados maternos y becas para hijos de trabajadores.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las del catálogo de TrabajaEn</td><td>Todas las del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	**1.** Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **2.** Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. **3.** Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. **4.** Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. **5.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. **7.** Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**

	9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. **10.** Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. **11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: **1.** En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. **2.** Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad. **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral. **5.** La no presentación de identificación oficial. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA **10.** La no presentación de las cartas de protesta. **11.-** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **12.-** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **13.** Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, **c)** Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

<table>
<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>17/07/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17/07/2013 al 31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17/07/2013 al 31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>07/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>21/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>21/08/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>21/08/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30/08/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>30/08/2013</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.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</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.
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 17 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 Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 011/13

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	512	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	526	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	569	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	572	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	589	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	1049	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	1050	E	C	6
Nivel Administrativo	**OB1**			**Número de vacantes**		**7**		
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL**			**Sede**		**Baja California, Chiapas, Puebla, Querétaro, Tamaulipas, Michoacán y Estado de México.**		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	**1.** Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la coordinación estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación. **2.** Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente establecida por la dirección general de administración y finanzas. **3.** Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la coordinación estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente. **4.** Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la coordinación estatal de acuerdo con la normatividad vigente **5.** Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la coordinación estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. **6.** Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos **7.** Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. **8.** Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la dirección de administración regional a fin de llevar un control de los recursos asignados.							

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal de honorarios y operativos de confianza de la coordinación estatal a fin de llevar un control de los movimientos
10. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la administración pública federal al personal de la coordinación estatal para garantizar la transparencia.
11. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos en la coordinación estatal para asegurar su cumplimiento.
12. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la coordinación estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia
13. Dar seguimiento a auditorias, así como, solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda.
14. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.
15. Supervisar los mecanismos para el análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigentes y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia
16. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la coordinación estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar a cabo el control de los recursos.
17. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos.
18. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la dirección general de atención y operación
19. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</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 rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 3 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas:</td><td colspan="2">Inducción al Sector Desarrollo Social y Administración de Proyectos.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No Requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
</table>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ZONA DE ATENCIÓN**							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPQ003	846	E	C	F
	20	G00	2	CFPQ003	981	E	C	F
Nivel Administrativo	**PQ3**			**Número de vacantes**		**2**		
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	**COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL**			**Sede**		**Baja California y Chihuahua**		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							

Funciones Principales

1. Dar seguimiento a la programación y organizar los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen.
2. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo.
3. Participar con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad.
4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo.
5. Apoyar en la administración de los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas.
6. Apoyar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiaria del Programa que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del Programa al interior de la zona de atención.
7. Apoyar en la determinación del área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.

Perfil

Escolaridad: **Grado de avance**: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada

Área de Estudio:	**Carrera Genérica:**
Ciencias Agropecuarias	Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Humanidades
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

Experiencia Laboral: **Mínimo de años**: 1 año

Campo de experiencia	**Área de experiencia**
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Sociología	Problemas Sociales
Sociología	Sociología del Trabajo
Sociología	Sociología General

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Inducción al Sector Desarrollo Social y Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Open Office y/o Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012,(DRHSPC), y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuesta de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Se aceptará el Título o Cédula Profesional de Licenciatura para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	**1.** La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. **2.** Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **3.** Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. **4.** Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. **5.** Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. **7.** Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. **8.** Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.** **10.** Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: **1.** Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. **2.** De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. **3.** Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular (Portal TrabajaEn) **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	IV. Entrevista, y **V.** Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser como se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:

	i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, **c)** Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	**1.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **2.** Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. **3.** Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. **4.** Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. **5.** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). **6.** Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. **7.** Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. **8.** El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **9.** En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.

<table>
<tr><td></td><td>
10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización.
11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr>
</table>
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.
</td></tr>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</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, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>06 al 15 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>06 al 15 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>22 de agosto al 03 de Septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>22 de agosto al 03 de Septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>18 de Septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación *</td><td>20 de Septiembre de 2013</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.
</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.</td></tr>
</table>

	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). **3.** Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). **4.** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. **5.** Clave Única de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual a la registrada en TrabajaEn. **6.** En caso de que los datos registrados en el Currículum TrabajaEn del o la aspirante correspondientes a RFC o CURP no sean coincidentes con la información presentada durante el cotejo de documentos, estarán obligados a solicitar la corrección de los mismos, ante la Secretaría de la Función Pública. **7.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **7.1.** Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: **7.1.1.** Cédula profesional. **7.1.2.** Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. **7.1.3.** En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: **7.1.3.1.** Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **7.1.3.2.** Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. **7.2.** Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:

7.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o

7.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

7.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

7.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

7.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

8. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado “OTROS”, ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)

9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

a) Hojas únicas de servicios;

b) Contratos;

c) Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio;

	d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); **e)** Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; **f)** Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. **g)** No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **10.** Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales como servidor público de carrera Titular, en el caso de tratarse de personas que laboren en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). **11.** Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). **12.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **13.** Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos curriculums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. **14.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **15.** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia

	y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes: **a.** La no presentación del Currículum TrabajaEn. **b.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **c.** No cumplir con el perfil de escolaridad. **d.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. **e.** No presentar las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales como servidor público de carrera Titular, en el caso de tratarse de personas que laboren en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). **f.** No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). **g.** No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. **h.** No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **i.** No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. **j.** No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. **k.** No presentar las constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). **l.** No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). **m.** Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal

	TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Para aprobar la evaluación de conocimientos el aspirante deberá obtener una calificación igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se solicita a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la

	hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades; así como para la recepción y Cotejo de Documentos y el desahogo de la Etapa de Entrevista, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en **Baja California**, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. de los Pioneros no. 1005 Colonia Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California; las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante en **Chiapas** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Periférico Poniente Nte. 275, Col. Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gtz., Chiapas; las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante en **Chihuahua** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Cuauhtémoc No.2800 4to Piso, Col. Cuauhtémoc. Chihuahua, Chihuahua; las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante en **Michoacán** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Periférico Paseo De La Republica No. 1422 Col. Mirador Del Punhuato, Morelia, Michoacán, C.P. 58249; las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante en el **Estado de México** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Paseo Tollocan # 206, Col. Santa María De Las Rosas; Toluca, Estado De México, C.P. 50140; las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante en **Puebla** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en 2 Sur 3906 Primer Piso Col. Huexotitla C.P. 72534 Puebla, Pue.; las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante en **Querétaro** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Estadio S/N Col. Centro Sur, Querétaro, Qro.; las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante en **Tamaulipas** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Lázaro Cárdenas Esq. Aldama No.719 Col. Infonavit Aldama C.P. 87040 Cd. Victoria Tamaulipas; el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
Domicilio de las Zonas de Atención asignadas para los concursos del puesto tipo denominado Enlace de Zona de Atención	Con relación a la función número 1 del perfil del puesto en concurso, la zona de atención asignada para **el Enlace de Zona de Atención** con sede en **Chihuahua** es **Hidalgo del Parral**, ubicada en Calle Pedro de Lille S/N Esquina Rodrigo M. Quevedo, Hidalgo del Parral, Chihuahua. Con relación a la función número 1 del perfil del puesto en concurso, la zona de atención asignada para el **Enlace de Zona de Atención** con sede en **Baja California**, es **Tijuana,** ubicada en José Clemente Orozco No. 2393, Esquina con Paseo de los Héroes, Colonia Zona Río, C.P. 22010.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de

	la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios

	establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el suplente de la Secretaria Técnica
Octavio Roberto Linares de la O

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 03/13

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Secretario Particular**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008214-E-C-S		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	**1.** Asistir al Director General, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. **2.** Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas del Organismo de Cuenca para lograr la interacción y desempeño apropiado. **3.** Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene el Organismo de Cuenca, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. **4.** Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. **5.** Mantener estrecha coordinación con las áreas del Organismo, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. **6.** Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. **7.** Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil,	

		Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Áreas de Experiencia:** Hidrología o Ingeniería Ambiental. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Áreas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Áreas Generales:** Ecología. **Áreas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos Técnicos Generales de Hidráulica, Hidrología; de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico; Programas Regionales Hídricos; Reglas y Manuales de Operación de los programas federalizados competencia del Organismo de Cuenca; manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo, Visión estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Técnico "B"**		
Nivel Administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006759-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Sede	Los Berros Villa de Allende, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Verificar que los documentos que se generan en la Residencia General y que se lleva en conjunto con la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente, para evitar caer en anomalías en el desarrollo de las obras y contratos que se ejecutan en esta Residencia General. **2.** Documentar y archivar la documentación que se genera en el desarrollo de las obra y contratos de obra Pública, entre las empresas ejecutoras de obra, la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, Órganos de Control y Residencia General, para la integración del expediente único y tener el control de la obra en proceso o que ya haya terminado. **3.** Atender oportunamente los pedimentos de los órganos de control, cuando se requiera una revisión o auditoría a los contratos que se llevan a cabo en la Residencia General. **4.** Elaborar y revisar que los proyectos, especificaciones y catálogos de obra, planos ejecutivos que se licitaran o se liciten, estén de acuerdo a la normatividad vigente y estén acordes a la obra por ejecutar, colaborando con el área correspondiente de contratos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. **5.** Revisar y documentar que los contratos de obra pública se ejecuten y se finiquiten de acuerdo a la normatividad vigente. **6.** Elaborar los avances físicos financieros de los contratos en proceso y finiquitados y		

	enviar al área correspondiente, el resultado de éstos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos) • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Matemáticas. **Áreas de Experiencia:** Auditoría Operativa, Evaluación o Estadística. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia**: Auditoría.
	Capacidades Profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de proyectos de obras hidráulicas, conocimiento de supervisión de obras, proceso de contratación de obra. Conocimiento de la Ley de Obras de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Residente de Obra Civil**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003565-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Sede	Los Berros Villa de Allende, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Revisar y ejecutar las acciones, lineamientos, especificaciones y normas en la construcción de las obras civiles, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. **2.** Llevar a cabo levantamiento de las estructuras que se encuentren deterioradas y que ponen en riesgo el funcionamiento del sistema hidráulico para su buen funcionamiento. **3.** Elaborar catálogos de conceptos, cantidades de obra y presupuesto base para la integración de los paquetes de concurso. **4.** Examinar la calidad de los materiales y la correcta utilización de estos para garantizar la calidad de la obra de mantenimiento hidráulico. **5.** Revisar y autorizar los volúmenes de obra ejecutada, mediante la evaluación y elaboración de números generadores para su incorporación a las estimaciones. **6.** Elaborar y dar seguimiento al avance físico-financiero para que se mantenga el programa de contratación, a fin de establecer las sanciones a que se hagan acreedores las empresas contratistas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica,	

		Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas o Tecnología Electrónica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en proyectos de infraestructura hidráulica; procesos constructivos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; elaboración de precios unitarios; tener conocimientos de Autocad. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Residente Especializado de Diseño e Ingeniería Experimental**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003874-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Oxcutzcab, Yucatán		
Principales Funciones	**1.** Promover y programar la elaboración de proyectos ejecutivos de Infraestructura Hidroagrícola. **2.** Programar y supervisar estudios topográficos necesarios para los diseños ejecutivos de la Infraestructura. **3.** Realizar diseños y proyectos ejecutivos de obras de Infraestructura Hidroagrícola, como son: pozos, ramales de línea eléctrica, subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, zonas de riego presurizadas y caminos de acceso y servicio. **4.** Cuantificar volúmenes de obra, elaborar catálogos de conceptos y planos ejecutivos, calcular costos aproximados y elaborar especificaciones técnicas de construcción, así como integrar las bases de licitación y los paquetes de concurso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • **Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Áreas de Experiencia:** Geología o Hidrología. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción. • **Áreas Generales:** Matemáticas. **Áreas de Experiencia:** Evaluación. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Evaluación o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • **Áreas Generales:** Ciencias Agrarias. **Áreas de Experiencia:** Agronomía.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en, hidrología, hidráulica, agronomía, construcción de infraestructura hidroagrícola, análisis estructural, temporal tecnificado, licitación de obra pública, evaluación social y ambiental de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Visión Estratégica** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto.	

Nombre del Puesto	**Instauración de Inicios de Procedimientos Administrativos**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004016-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	**1.** Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. **2.** Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. **3.** Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. **4.** Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. **5.** Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **6.** Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Áreas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento específico en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Auxiliar Jefe de Brigada</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0004362-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Chihuahua, Chihuahua.</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Intervenir en la formulación de los planes regionales de seguridad física de las instalaciones hidráulicas, encaminados a prevenir daños por efectos de inundación y desastres diversos, relacionados con el agua.
2. Realizar los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones enfocadas a salvaguardar la infraestructura hidráulica.
3. Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de proteger a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica.
4. Promover y participar en la realización de las obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población.
5. Monitorear los informes y boletines generados por el servicio meteorológico nacional, particularmente en casos de fenómenos extremos e interpretar la información, con la finalidad de poner en marcha acciones de prevención.
6. Apoyar en la capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a seguridad física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Química.
• Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química.
• Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía.
• Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología o Meteorología.
• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de las Telecomunicaciones.
• Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.
• Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
• Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres.
• Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos de Protección civil en Seguridad Física Integral a Infraestructuras Hidráulicas, ejecución de operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de instalaciones, Ingeniería Hidráulica,</td></tr>
</table>

		Meteorología, Radiocomunicación, Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Rolar turnos.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Comunicación y Atención Social e Institucional**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005360-E-C-Q		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	**1.** Proponer, elaborar y desarrollar el programa de difusión y comunicación externa, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación Interna, que permitan posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia. **2.** Establecer los mecanismos para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. **3.** Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere la Dirección Local, orientado a verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos. **4.** Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. **5.** Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución. **6.** Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. **7.** Atender y dar seguimiento a las demandas sociales y solicitudes en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes planteadas al C. Director Local por las dependencias federales, los órganos legislativos federales y estatales, los legisladores y las organizaciones sociales, a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo los consensos y acuerdos entre la Institución y usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación o Periodismo.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública u Opinión Pública.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,	

		reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Redacción periodística; técnicas de difusión e información; técnicas fotográficas y de video; manejo de campañas publicitarias y propagandistas; diseño básico; normatividad en la materia (Ley Federal de Radio y TV). **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004536-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	**1.** Elaborar el programa anual de adquisiciones con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. **2.** Organizar y/o participar en el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicios. **3.** Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. **4.** Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. **5.** Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Economía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos sobre la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual	

		Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Operación 008**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004646-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Metztitlán, Hidalgo		
Principales Funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. **4.** Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. **5.** Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. **7.** Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía o Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Áreas de Experiencia:** Hidrología. • **Áreas Generales:** Ciencias Agrarias. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola o Agronomía.	

		• **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Visión estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto.	

Nombre del Puesto	**Asesor de Ventanilla Única**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008373-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en la Ventanilla única, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. **2.** Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. **3.** Dar de alta en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en la Ventanilla Única y registrar la información relativa a los tramites competencia de Administración del Agua, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos por las autoridades de la Subdirección General de Administración del Agua. **4.** Elaborar memorandos de turno de expedientes al Departamento de Servicios a Usuarios, a la Subdirección de Asistencia Técnica-Operativa y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su análisis y dictaminación correspondiente. **5.** Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología o Química. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho o Economía. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Áreas de Experiencia:** Hidrología o Ingeniería Ambiental. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o	

		Tecnología de la Construcción. • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Ciencias Agrarias. **Áreas de Experiencia:** Agronomía. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Áreas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, o Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Áreas Generales:** Psicología. **Áreas de Experiencia**: Asesoramiento y Orientación. • **Áreas Generales:** Sociología. **Áreas de Experiencia**: Problemas Sociales. • **Áreas Generales:** Ecología. **Áreas de Experiencia**: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; manejo de sistemas de información. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo, Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Titulación**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008374-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Supervisar la Revisión de expedientes dictaminados con el fin de que cuenten con los requisitos indispensables para la elaboración de su título de concesión o permiso, o anotación marginal según sea el caso. **2.** Supervisar el proceso los títulos de concesión, permisos y anotaciones marginales que correspondan de acuerdo con la resolución que se emita. **3.** Supervisar la Integración de la documentación necesaria conforme a la normatividad existente en las reglas de operación de REPDA. **4.** Supervisar el control de las solicitudes realizadas ante el Registro Público de Derechos del Agua, así como corrección de las observaciones detectadas en las mismas, para el registro de su inscripción. **5.** Supervisar el Resguardo y control del manejo de las hojas foliadas a utilizar en la elaboración de los títulos de concesión o permisos, así como presentar el reporte correspondiente.		

	6. Realizar la inscripción de todos los movimientos de Titulación y Registro en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), con el objeto de contar con información actualizada y verídica del proceso de cada trámite.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración o Derecho. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, o Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Áreas de Experiencia:** Geología, Hidrología o Ingeniería Ambiental. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Química. **Áreas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Áreas Generales:** Ciencias Agrarias. **Áreas de Experiencia:** Agronomía. • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Áreas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, o Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Áreas Generales:** Ecología. **Áreas de Experiencia**: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos del Artículo 27 Constitucional, Registro Federal de Trámites y Servicios, y Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Aguas Nacionales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la CONAGUA. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo y Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Auditor Encargado de Recaudación**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004669-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Supervisar la elaboración del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. **2.** Coordinar y verificar las funciones de registro y la actualización del padrón de contribuyentes. **3.** Programar y efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que		

	contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. **4.** Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. **5.** Coordinar y supervisar el control de contribuyentes de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes conforme la Ley Federal de Derechos, e informar a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización cuando se detecten usuarios omisos y morosos. **6.** Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. **7.** Fomentar en los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional y alcanzar la meta anual correspondiente. **8.** Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. **9.** Administrar el sistema de recaudación y mantener permanentemente actualizada la información, para facilitar la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad o Actividad Económica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos; Código Fiscal de la Federación; Ley de Coordinación Fiscal; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Sistema Integral de la Recaudación en la CONAGUA y en Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Dictaminación de Aguas Superficiales**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004683-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Supervisar los trabajos relativos a la delimitación y demarcación de zonas federales, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su		

	Reglamento interno, para emitir dictámenes técnicos para la construcción de obras que se realizan en cauces y zonas federales por parte del gobierno federal, estatal y municipal. **2.** Elaborar Dictámenes técnicos de las solicitudes de los usuarios relacionados con la regularización, prórroga y nuevos aprovechamientos de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes. **3.** Informar, orientar y normar a los diferentes usuarios del sector público y privado en el acceso, uso y explotación de los Bancos de Información Hidrológica con oportunidad y veracidad, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como agilizar las solicitudes de trámites de los usuarios. **4.** Promover el uso eficiente del agua y su conservación, mediante la aplicación de acciones tendientes a la protección de cuencas y el control de la erosión, para evitar posibles daños e inundaciones a centros de población. **5.** Establecer los procedimientos y sistemas de carácter técnico, que permitan dar unidad a las acciones del Gobierno Federal en materia de Aguas Superficiales y coordinar su aplicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil, Hidráulica, o Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Áreas de Experiencia:** Hidrología. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley Estatal del Agua y Gestión de Cuencas. Conocimientos de hidráulica de canales, hidrología superficial, ingeniería de ríos, mecánica de suelos, topografía, ordenamiento territorial, obras hidráulicas, climatología, probabilidad, estadística. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Operación 033 Estado de México**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004685-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Atlacomulco, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso,		

	de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. **4.** Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. **5.** Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la Infraestructura Hidroagrícola. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. **7.** Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Áreas de Experiencia:** Hidrología. • **Áreas Generales:** Ciencias Agrarias. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola o Agronomía. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Visión estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto.	

Nombre del Puesto	**Control Documental**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0008261-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Integrar expedientes únicos de usuarios de aguas nacionales, para cumplir con lo señalado en los lineamientos y la normatividad aplicable.		

	2. Revisar y analizar la documentación que integran los expedientes, como son los análisis fisicoquímicos, declaraciones de pago, entre otros, para garantizar su debida integración. **3.** Resguardar los expedientes de usuarios de aguas nacionales como un bien de la Dependencia, para garantizar la confidencialidad de los documentos. **4.** Controlar las entradas y salidas de los expedientes concentrados por medio de la captura en los sistemas de control de archivo, para evitar extravíos de la información archivada de la Unidad Administrativa garantizar su conservación en buen estado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Biblioteconomía o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica: Administración,** Computación e Informática o Sistemas de Calidad.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Ciencias Sociales. **Áreas de Experiencia:** Biblioteconomía o Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la CONAGUA, en Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, conocimientos de sistemas computacionales. Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	**Especialista en Administración del Agua "B"**		
Nivel Administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006298-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. **2.** Analizar las solicitudes de concesiones o asignaciones de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes con base en la Ley de Aguas Nacionales, Constitución, Ley Federal de Trámites y Servicios, así como los lineamientos y normatividad vigente, para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud.		

	3. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. **4.** Dar seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Dictaminación con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes. **5.** Elaborar diversos documentos mediante los cuales se atienden diversas peticiones de los usuarios, para dar una respuesta oportuna a sus demandas. **6.** Concentrar la información de los expedientes ingresados para que sirva de base en los informes mensuales, trimestrales y requeridos por oficinas centrales, sobre el status de los expedientes.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración o Derecho. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Hidráulica, o Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Áreas de Experiencia:** Geología, Hidrología o Ingeniería Ambiental. • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Ciencias Agrarias. **Áreas de Experiencia:** Agronomía. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Administración. • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Áreas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, o Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Áreas Generales:** Ecología. **Áreas de Experiencia**: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento básicos de hidráulica, conocimientos del Artículo 27 Constitucional; Registro Federal de Trámites y Servicios; de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua; Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley General de Bienes; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; manejo de sistemas de información; de bases de datos y Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de

<table>
<tr><td></td><td>Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de julio del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso</td><td>El procedimiento de selección de las y 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 de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:
<table>
<tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>17 de julio/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 31 de julio/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31 de julio/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="3">II</td><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 14 de agosto/2013*</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 06 de septiembre/2013*</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 06 de septiembre/2013*</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 06 de septiembre/2013*</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 14 de octubre/2013*</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 14 de octubre/2013*</td></tr>
</table>
* NOTA: Las fechas señaladas para las etapas del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso (Etapas II, III y IV), siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible</td></tr>
</table>

	para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio de presentarse cualquier contingencia o eventualidad, en cuyo caso la CONAGUA se los comunicará por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del **Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 03/13.**
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo **Sistema del Servicio Profesional de Carrera**.- **Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 03/13.** • Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) se podrán consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. **NOTA:** En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: **1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx **2)** Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). **3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). **6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). **7)** Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. **9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:

	• Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **10)** Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. **12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo"** con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)

	tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. **NOTA:** Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anota r en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y

	doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaria o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. **Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • 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. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, 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. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de la adscripción de cada puesto.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones., salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección**, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "TrabajaEn" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, **siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse.** Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los **dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes**, anotando los números de folio de registro en el sistema "TrabajaEn" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. **1)** El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **2)** El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. **3)** El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. **4)** En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. **5)** La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA

notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración

El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

Sistema de Puntuación:

Etapa	Peso		Peso Total
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

Reglas de Valoración:

La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.
- Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.

La Evaluación de Experiencia considera:

- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.

  NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de

	la Función Pública • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.
	La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.**

	La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité 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 la 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la CONAGUA, 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. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual,** según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".** • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. **NOTA:** En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar

	el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que renunciar y separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar su baja y de manera continua su alta en el nuevo puesto como servidor público de carrera, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando:

	Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. **Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.** De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar trasparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	**6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. **7.** Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **8.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **9.** Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación 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 por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **10.** 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 o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. **11.** En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. **12.** La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA
El Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 149

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCIÓN DE APOYO B</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-200-1-CFMB002-0000025-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>MB2</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Diseñar escenarios de largo plazo del sector energético, a fin de estar posibilidades de preveer los requerimientos del sector.
2. Diseñar estrategias y líneas de acción que permitan satisfacer los requerimientos energéticos del país.
3. Coordinar la aplicación de modelos de energía, para el análisis y la planeación del sector.
4. Analizar, integrar y consolidar las propuestas que proporcionen las Subsecretarias y las Entidades del Sector con el informe que el/la Titular de la Secretaria presenta al H. Congreso de la Unión.
5. Analizar, integrar y consolidar las propuestas que proporcionen las Subsecretarias y Entidades del Sector con el Informe Anual de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Analizar, integrar y consolidar las propuestas que proporcionan las Subsecretarías y las Entidades del Sector, con la información para el proyecto del Programa Sectorial de Energía.
7. Analizar, integrar y consolidar las propuestas que proporcionan las Subsecretarías y las Entidades del Sector, con la información y documentos que se remiten a la Dependencia competente que integrará el Informe de Gobierno que rinde el Presidente de la República al H. Congreso de la Unión.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Área de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Contaduría
2. Mecánica
3. Economía
4. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Área de Experiencia Específica:
1. Contabilidad
2. Organización y Dirección de Empresas
3. Economía Sectorial
4. Actividad Económica</td></tr>
</table>

			5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Econometría 7. Economía General 8. Teoría Económica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL			
Código de Puesto	18-110-1-CFNB002-0000032-E-C-P			
Nivel Administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar que la difusión interna del contenido del DOF, contemple disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría de Energía o sean del interés de las Unidades Administrativas de la misma, para que cuenten con los elementos para el mejor desempeño de sus funciones. 2. Supervisar la difusión de las publicaciones, reformas y adiciones de las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y aplicables a la Dependencia, en los diferentes portales electrónicos, para conocimiento del público en general y cumplimiento de la normatividad aplicable. 3. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados por las Unidades Administrativas de la Dependencia, para autorización del Director General Adjunto y de Legislación. 4. Supervisar que la normatividad interna y la documentación soporte sean publicadas como proyecto, en la Normateca Interna, a fin de obtener comentarios para su posible incorporación, en su caso. 5. Elaborar los proyectos de convocatoria, orden del día y actas para las sesiones del COMERI, para aprobación y firma del superior. 6. Verificar que la fundamentación corresponda a la naturaleza jurídica del proyecto a publicarse en el DOF, revisando la legislación aplicable a efecto de que reúnan los requisitos correspondientes. 7. Elaborar proyecto de remisión al DOF, para firma del Director General Adjunto y de Legislación. 8. Verificar que la información difundida corresponda a la solicitud enviada al DOF, para asegurar la adecuada publicación.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho	
	Experiencia laboral	**No. de años: 3**		
		Área de Experiencia	**Área de Experiencia Específica:** 1. Derecho y Legislación Nacionales	

		Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES			
Código de Puesto	18-211-1-CFNB001-0000005-E-C-C			
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades preparatorias y elaborar los documentos necesarios para establecer convenios, programas y apoyos específicos de carácter regional, estatal y municipal relacionados con el medio ambiente y promoción de energías renovables en el ámbito del sector energía. 2. Verificar el cumplimiento del Programa Sectorial de Energía en Materia Ambiental y de Energías Renovables, para cumplir con los compromisos establecidos en la promoción de energías renovables. 3. Formular los mecanismos necesarios para vincular los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, con el fin de apoyar las energías renovables en México. 4. Atender solicitudes de requerimientos de información técnica provenientes de las agencias internacionales relacionados con temas de energías renovables, medio ambiente y cambio climático, entre otros, y que sean competencia de la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas. 5. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social, para lograr el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía. 6. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social para lograr el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en apoyo a las zonas aisladas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería	
	Experiencia laboral	**No. de años: 3**		
		Área de	**Área de Experiencia Específica:**	

		Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Económicas	1. Tecnología Energética 2. Procesos Tecnológicos 3. Economía Sectorial 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA			
Código de Puesto	18-211-1-CFNB001-0000004-E-C-D			
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Desarrollar las actividades que promuevan el reconocimiento de las Entidades Coordinadas de la Secretaría como Centros Públicos de Investigación en la revisión de las propuestas, para celebrar convenios de desempeño y cumplir con los periodos establecidos y en el seguimiento de los mismos. 2. Desarrollar las actividades que apoyen la coordinación sectorial de los Centros Públicos de Investigación del sector energía, para fomentar que se cumplan los objetivos y programas establecidos en materia de investigación y desarrollo tecnológico con eficacia y eficiencia. 3. Examinar los mecanismos que permitan formular una visión integrada de los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico del sector energético del país a corto, mediano y largo plazo, para contribuir al desarrollo sustentable, al crecimiento económico y al incremento de la competitividad del país. 4. Estudiar los mecanismos que permitan estimular la vinculación de los programas, actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica, para mejorar la calidad de la investigación y desarrollo tecnológico. 5. Evaluar las actividades de vinculación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, para el establecimiento de fondos sectoriales.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ciencia Naturales y Exactas 2. Ciencias de la Salud 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Química 2. Administración 3. Ingeniería 4. Economía	
	Experiencia	**No. de años: 3**		

	laboral	**Área de Experiencia Genérica:** 1. Ciencias Tecnológicas	**Área de Experiencia Específica:** 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Tecnología Energética 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN		
Código de Puesto	18-112-1-CFNB001-0000047-E-C-Q		
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Comunicación Social	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el envío de boletines de prensa a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, para informar a la opinión pública sobre los programas y acciones de la Dependencia. 2. Atender las solicitudes de los representantes de los medios de comunicación, a fin de informar sobre los avances y logros alcanzados en los programas institucionales a cargo de la Secretaría de Energía. 3. Verificar la actualización del home principal de la página de internet de la Dependencia, para informar a la sociedad en general sobre las actividades, acciones y programas institucionales llevados a cabo por la Secretaría de Energía. 4. Supervisar los trabajos de actualización de los rubros, boletines, discursos y actividades difundidas a través del apartado de prensa de la página de internet de la Secretaría de Energía, para informar a la opinión pública sobre las acciones de la Dependencia. 5. Facilitar la realización de entrevistas de los funcionarios de la institución con los representantes de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, a fin de promover e informar los avances y novedades de los programas de la Secretaría de Energía. 6. Coordinar el desarrollo de conferencias de prensa y atender a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, para informar oportunamente sobre las acciones y avances alcanzados en los programas del sector energético. 7. Asistir a los funcionarios de la Secretaría de Energía en los encuentros con los representantes de los medios de comunicación, para registrar sus intervenciones durante las entrevistas, conferencias, foros y otros eventos en que participan o son convocados. 8. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para la elaboración de la síntesis de prensa, a fin de informar oportunamente a los funcionarios de la institución sobre las notas periodísticas relevantes del sector y de interés general. 9. Supervisar la actualización diaria de las síntesis de prensa en la página de internet, para informar a los funcionarios y la opinión pública sobre las notas		

	periodísticas relevantes publicadas en la prensa escrita sobre el sector energía. 10. Asesorar en la cobertura informativa de los eventos públicos locales y nacionales de los funcionarios de la Secretaría de Energía, para difundir información a los medios de comunicación nacionales y extranjeros.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Periodismo 2. Sociología 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Comunicación
	Experiencia laboral	**No. de años: 3**	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Sociales 2. Ciencia Política 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología	**Área de Experiencia Específica:** 1. Relaciones Públicas 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas 4. Administración Pública 5. Sociología Política 6. Opinión Pública 7. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	REPORTERO MONITORISTA			
Código de Puesto	18-112-1-CFPA001-0000050-E-C-Q			
Nivel Administrativo	PA1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Comunicación Social	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Elaborar versiones estenográficas de discursos y/o entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía generados durante los eventos oficiales en los que participan, así como actualizar los archivos correspondientes, para su registro y consulta. 2. Efectuar el registro de las actividades y entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía, a fin de mantener actualizada la bitácora correspondiente. 3. Monitorear los portales de prensa en internet, así como en la página de monitoreo de radio y televisión, para detectar la información del día sobre el sector energético. 4. Resumir y jerarquizar las noticias relevantes del sector energético difundidas en los medios de comunicación electrónicos, para la elaboración del monitoreo diario. 5. Actualizar los archivos electrónicos generados con la información del			

	monitoreo diario a las noticias en materia energética difundidas en medios electrónicos, radio y televisión, para facilitar su consulta y análisis. 6. Dar seguimiento a las actualizaciones del home principal de la página de internet de la Secretaría de Energía, para verificar la publicación y congruencia de la información y su difusión al público en general. 7. Apoyar con el seguimiento de las actualizaciones del apartado de prensa de la página de internet de la Secretaría de Energía, a fin de que la población en general tenga acceso tanto a la información reciente como al archivo histórico. 8. Realizar la cobertura periodística de los eventos en los que participen funcionarios de la Secretaría de Energía, con la finalidad de registrar sus declaraciones y apoyar en la elaboración de boletines de prensa, así como en su difusión a los representantes de los medios de comunicación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Periodismo 2. Ciencias Sociales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Comunicación
	Experiencia laboral	**No. de años: 1**	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Educación y Humanidades 2. Ciencia Política 3. Sociología	**Área de Experiencia Específica:** 1. Comunicación Gráfica 2. Administración Pública 3. Ciencias Políticas 4. Opinión Pública 5. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo mixto con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**17 de julio de 2013**
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 17 de julio de 2013 al 30 de julio de 2013**
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	**31 de julio de 2013**
	Exámenes de conocimientos	**Del 7 de agosto de 2013 al 13 de agosto de 2013**
	Evaluación de habilidades	**Del 14 de agosto de 2013 al 20 de agosto de 2013**
	Revisión Documental, Evaluación de	**Del 21 de agosto de 2013 al 27 de**

	la Experiencia y Valoración del Mérito	**agosto de 2013**
	Entrevista	**Del 28 de agosto de 2013 al 3 de septiembre de 2013**
	Determinación y fallo	**Del 28 de agosto de 2013 al 3 de septiembre de 2013**
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental:** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para	

	nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, **MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN**. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. **Valoración del mérito:** Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en

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

	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad[1]. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la

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

<table>
<tr><td></td><td>fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones</td><td>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.
El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto</td></tr>
</table>

	sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	**1.** En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. **2.** Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. **3.** Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. **4.** Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. **6.** Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Apoyo B, Subdirección de Documentación Legal, Subdirección de Programas Sectoriales, Subdirección de Análisis, Difusión y Vinculación Tecnológica, Subdirección de Información y Reportero Monitorista

Lic. José I. Díaz Pérez

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 pública y abierta 10-2013 Bis, 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	Subdirección de Estadísticas de Comercio Exterior (01-10-13)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur número 1940, colonia Florida, código postal 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que la Subsecretaría de Industria y Comercio cuente con reportes estadísticos y notas relativas al Comercio Exterior, que permitan analizar el comportamiento de las variables económicas del Sector Externo. • Función 1: Analizar el comportamiento de las diversas variables económicas y su impacto en el Comercio Exterior. • Función 2: Elaborar cuadros estadísticos de Comercio Exterior. • Función 3: Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos y su oportuna difusión. • Función 4: Supervisar la obtención, carga en la Base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por el Banco de México (BANXICO). • Función 5: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por la Administración General de Aduanas (SAT-SHCP). • Función 6: Supervisar la actualización de las bases de datos con Estadísticas de Comercio Exterior para las diversas Dependencias Federales y Estatales que lo solicitan. • Función 7: Participar en las reuniones del Comité de Estadísticas de Comercio Exterior. • Función 8: Participar y proponer mejoras a la cobertura y presentación de la información de Comercio Exterior. • Función 9: Elaboración y supervisión de Cuadros Estadísticos y Análisis Sectoriales, requeridos en el seno del Comité de Estadísticas de Comercio Exterior. • Función 10: Atender los requerimientos de información de Comercio Exterior de las Representaciones Federales de esta Secretaría y las distintas Dependencias Federales y Estatales. • Función 11: Brindar asesoría respecto a cuestiones Normativas y técnicas relacionadas con la información estadística que se proporciona a los distintos usuarios de la información de Comercio Exterior.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Administración. **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	
		Area General: Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía Internacional. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.	
	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 Recursos Humanos (02-10-13)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000260-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, colonia Condesa, código postal 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	Objetivo General: Elaborar, gestionar y controlar la documentación correspondiente a los movimientos de personal, control de incidencias, capacitación y modificación en estructura organizacional, con apego a la Normatividad aplicable, para asegurar que los empleados cuenten con la documentación oficial y prestaciones laborales que marca la Ley, así como mantener estructuras idóneas a las necesidades de las áreas administrativas. • Función 1: Tramitar y controlar los recibos de nómina al personal y tramitar estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la Normatividad vigente. • Función 2: Realizar los trámites de las incidencias, altas, bajas y además movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos. • Función 3: Realizar y gestionar las modificaciones de estructura organizacional ante la Dirección General de Recursos Humanos para su debida alineación y de acuerdo a las funciones y competencias del servicio.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Economía, Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencia Política. **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: 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 Manufacturas de Exportación (03-10-13)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur número 1940, colonia Florida, código postal 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones principales	Objetivo General: Apoyar la Competitividad de las Empresas que actúan en el Comercio Exterior, mediante la aplicación y vigilancia de la Normatividad relativa a los programas, PITEX, ALTEX Y PROSEC de Manufacturas de Exportación. • Función 1: Analizar las solicitudes de los programas IMMEX, PITEX, ALTEX Y PROSEC de Manufacturas de Exportación para asegurar la emisión de resoluciones confiables. • Función 2: Analizar la información derivada del monitoreo de la operación de los programas a su cargo. • Función 3: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución de trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 4: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito a su área. • Función 5: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 6: Asesorar al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales sobre la operación de los programas a su cargo. • Función 7: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 8: Atender las consultas de los Empresarios sobre la Normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo. • Función 9: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. • Función 10: Participar en el asesoramiento, aplicación y cumplimiento de la Normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Derecho y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 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 ECEX y PRONEX (04-10-13)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000054-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur número 1940, colonia Florida, código postal 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Apoyar la Competitividad de las Empresas que actúan en el Comercio Exterior, mediante la aplicación y vigilancia de la Normatividad relativa a los programas, ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del Sector Azucarero. • Función 1: Participar en el asesoramiento, en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo. • Función 2: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 3: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. • Función 4: Participar en la atención y asesoramiento a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría sobre la operación del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX), en los módulos de los programas a su cargo. • Función 5: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 6: Revisar la información que se genere para el monitoreo de operación de programas a su cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 7: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito al área.		

	• Función 8: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 9: Atender las consultas de los empresarios sobre la Normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática y/o Informática Administrativa.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General y/o Administración.	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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: 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	Apoyo a Recursos Financieros (05-10-13)		
Código	10-100-1-CF21864-0000232-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$10,577.20
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, colonia Condesa, código postal 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Apoyar a la Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace en Recursos Financieros. • Función 1: Tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace. • Función 2: Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Terminado o Pasante de Licenciatura.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad y/o Actividad Económica.	

		Area General: Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **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).	

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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de

	www.trabajaen.gob.mx, a partir del 17 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. 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. **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. **b)** Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. **c)** Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. **d)** Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional o, en su caso, autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **e)** 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. **f)** Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán

	constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS; asimismo, 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. **g)** Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. **h)** Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en avenida de Tlalpan (junto a Televisa Radio), colonia 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 horas, 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. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. **i)** Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en avenida de Tlalpan (junto a Televisa Radio), colonia 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 horas, el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos o, en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. **j)** En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia o, en su caso, presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 6 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, 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: **1.** Orden en los puestos desempeñados; **2.** Duración en los puestos desempeñados; **3.** Experiencia en el sector público; **4.** Experiencia en el sector privado; **5.** Experiencia en el sector social; **6.** Nivel de responsabilidad; **7.** Nivel de remuneración; **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: **1.** Acciones de desarrollo profesional; **2.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **3.** Resultados de las acciones de capacitación; **4.** Resultados de procesos de certificación; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios; **8.** Actividad destacada en lo individual; **9.** Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja

<table>
<tr><td></td><td>en la SE o en www.trabajaen.gob.mx
Asimismo, 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:
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>17 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 17 al 30 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>30 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 6 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 6 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 6 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 12 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.
Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.
Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.
**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de TrabajaEn.
Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera número 16, 2o. piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 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).</td></tr>
</table>

	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 número 16, 2o. piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera número 16, 2o. piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas (inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de 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. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo

	señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. □ Director General y Director General Adjunto: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito.....10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Director de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito.....10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Subdirector de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito ..... 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensiones 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la

Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: **1.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara web y diadema. **2.** 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. **3.** Asimismo, en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur número 3025, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, código postal 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. **4.** 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. **5.** 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. **6.** El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes; asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. **7.** 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. **8.** 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. **9.** 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 número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre de 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: cuando el descarte del folio sea originado por

	causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera número 16, 3er. piso, en la colonia Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o, en su caso, deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, extensiones 57192 ó 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RHnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con

	motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el 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. **4.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Con fundamento en el último párrafo del artículo 54 del Reglamento Interior
de la Secretaría de Economía, firma por ausencia del Director General

de Recursos Humanos el Director General Adjunto de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

El Secretario Técnico

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (Fonaes)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-012-2013

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles “B”		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001054-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	**1.** Acreditar ante las autoridades judiciales ser representante legal de la coordinación general, con base en los ordenamientos legales aplicables, así como en los documentos delegatorios correspondientes, con la finalidad de substanciar los procedimientos en los que sea parte, en todas y cada una de sus etapas, como es: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, así como las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los mismos. **2.** Generar los escritos o promociones dirigidos a las autoridades judiciales, con base en la normatividad aplicable y la representación legal delegada de la coordinación general, para la substanciación de los juicios civiles y mercantiles que correspondan. **3.** Transigir en representación legal de la coordinación general en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter judicial, mediante la suscripción de convenio judicial, con base en la normatividad aplicable para dirimir una controversia de carácter judicial. **4.** Acordar con el director de acciones legales la coordinación de la sustanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte la coordinación general proponiendo los criterios en el seguimiento de los asuntos de su competencia para su substanciación. **5.** Implementar y difundir a los jefes de departamento los acuerdos tomados con el director de acciones legales respecto de la substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que la coordinación general sea parte, mediante la realización de mesas de trabajo para su cumplimiento. **6.** Supervisar que los criterios autorizados por el director de acciones legales, se les dé continuidad por parte de los jefes de departamento, mediante la revisión de resoluciones judiciales, así como de los informes mensuales que rindan los jefes de departamento, para la prosecución de los asuntos que les son asignados en el		

	ámbito de su competencia. **7.** Diagnosticar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que impliquen la emisión de un dictamen o una opinión de procedencia y los que les sean señalados por delegación o suplencia, con base en los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de dar continuidad a dichos asuntos en el ámbito de su competencia. **8.** Establecer las observaciones pertinentes a los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que les sean señalados por delegación o suplencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables, para generar los documentos que permitan la substanciación de los asuntos que les competen y sean suscritos por el servidor público correspondiente. **9.** Asesorar a las unidades administrativas y representaciones federales de la coordinación general, respecto de los asuntos que impliquen el ejercicio de una acción legal, con base en los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables, a fin de otorgar la certeza jurídica que en el caso concreto corresponda. **10.** Diagnosticar los expedientes que requieran visitas de verificación, mediante su análisis documental concatenado con los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de programar su desarrollo. **11.** Proponer a la dirección el calendario de visitas de verificación de los expedientes diagnosticados, considerando los recursos humanos y materiales disponibles por entidad geográfica, a efecto de determinar la procedencia de iniciar, continuar, o en su caso concluir el ejercicio de las acciones legales, en términos de las disposiciones legales aplicables. **12.** Coordinar la ejecución de las visitas de verificación de los expedientes programados, mediante el plan de trabajo estructurado con el director de acciones legales, a efecto de corroborar la preexistencia, existencia y/o pérdida posterior de los bienes adquiridos para la implementación de los proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios apoyados por la coordinación general.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Negociación.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES. **2.-** Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Zona “A”		
Código del puesto	10-C00-2-CFNC003-0001089-E-C-C		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	**Tipo de**	Confianza

		Nombramiento	
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	**1.** Difundir en las representaciones federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. **2.** Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del FONAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las representaciones federales del FONAES. **3.** Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del FONAES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. **4.** Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las representaciones federales, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las representaciones federales en el desarrollo de su gestión operativa. **5.** Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las representaciones federales, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. **6.** Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las representaciones federales por las direcciones generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. **7.** Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las representaciones federales sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. **8.** Gestionar que las representaciones federales cumplan con la aplicación de las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. **9.** Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las representaciones federales del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un mejor desarrollo institucional. **10.** Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las representaciones federales, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. **11.** Coordinar la metodología de trabajo establecida por el director de área, para dar atención y retroalimentación a las representaciones federales referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación, artículo 5o. transitorio y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. **12.** Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las representaciones federales, mediante la coordinación de actividades con la dirección de desarrollo e información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las representaciones federales. **13.** Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las representaciones federales relacionadas con el artículo		

	quinto transitorio, mediante la coordinación de programa de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma. **14.** Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las representaciones federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Comunicación, Sistemas y Calidad, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía.
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Cambio y Desarrollo Social, Economía General, Actividad Económica, Grupos Sociales, Administración Pública.
	Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Orientación a Resultados.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES. **2.-** Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento Zona “B”		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622 -0001070-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	**1.** Comunicar a las representaciones federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos emitidos por las instancias superiores, mediante la ejecución de las actividades instrumentadas por el subdirector de zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. **2.** Documentar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos de FONAES, mediante la integración y resguardo de la información solicitada a las representaciones federales, con la finalidad de reportar los avances de dichos acuerdos al subdirector de zona. **3.** Aplicar los parámetros de evaluación en las representaciones federales, a través de las acciones establecidas por el subdirector de zona, con la finalidad de reportar el grado de avance en el desarrollo de la gestión operativa.		

	4. Aplicar herramientas que favorezcan la medición de los objetivos de las representaciones federales, mediante la formulación, desarrollo e implantación de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. **5.** Integrar y revisar los reportes de información requeridos a las representaciones federales por las direcciones generales, mediante el seguimiento a las actividades establecidas en los planes de trabajo, con la finalidad de cumplir con los requerimientos en los tiempos establecidos. **6.** Atender las solicitudes de las representaciones federales sobre aspectos relacionados con los apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la asesoría y el seguimiento a los programas de trabajo establecidos por la subdirección de zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. **7.** Dar seguimiento a las solicitudes de altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, formuladas por las representaciones federales, mediante la comunicación con la dirección de desarrollo e información, con el propósito de acelerar los movimientos de personal, optimizando el desarrollo de actividades de las representaciones federales. **8.** Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos que realicen las representaciones federales, mediante la comunicación con la dirección de desarrollo e información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las representaciones federales. **9.** Operar los programas de capacitación anual al personal de la dirección general y representaciones federales, mediante el establecimiento de los canales de comunicación para la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. **10.** Asesorar y retroalimentar a las representaciones federales mediante la aplicación de los planes de trabajo, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. **11.** Implantar los mecanismos de control de evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las representaciones federales relacionadas al artículo quinto transitorio, mediante la aplicación y seguimiento de los programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Economía, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Ingeniería, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración.
	Experiencia laboral	2 (dos años) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública.
	Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Orientación a Resultados.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES. **2.-** Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Enlace Administrativo**		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000282-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/25 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Representación Federal de Baja California Sur	Sede	Oficinas Estatales: Calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23050, La Paz, Baja Califórnia Sur.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	**1.** Asistir al representante federal, en cuestiones administrativas. **2.** Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la representación federal. **3.** Vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. **4.** Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). **5.** Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. **6.** Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. **7.** Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. **8.** Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. **9.** Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Economía, Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Actividad Económica, Administración Pública, Economía General.	
	Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES. **2.-** Adquisición de bienes y muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Bases de participación	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por

	mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 9 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las etapas del proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, o bien, en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón

	del número de aspirantes que se registren. **Examen de Conocimientos:** Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad www.inaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. **Evaluación de Habilidades:** Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx. **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:** La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: **1.** Orden de los puestos desempeñados; **2.** Duración de los puestos desempeñados; **3.** Experiencia en el sector público; **4.** Experiencia en el sector privado; **5.** Experiencia en el sector social; **6.** Nivel de responsabilidad; **7.** Nivel de remuneración; **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: **1.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **2.** Resultados de las acciones de capacitación; **3.** Resultados de procesos de certificación; **4.** Logros; **5.** Distinciones; **6.** Reconocimientos o premios;

	7. Actividad destacada en lo individual; **8.** Otros estudios. **Revisión Documental:** El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga: http://www.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-curriculum (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** CURP y comprobante de Inscripción al RFC. **3.** Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. **11.** El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **Entrevista.** El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) cinco candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.
Aplicación de la Entrevista:
La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).
• Estrategia o acción (simple o compleja).
• Resultado (sin impacto o con impacto).
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).
El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).
Determinación:
Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">VII. Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>17 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 31 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 31 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Solicitud de peticiones de reactivación*</td><td>Del 1 al 5 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades*</td><td>Del 2 al 6 de septiembre de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>Del 2 al 6 de septiembre de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las</td></tr>
</table>

		Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 2 al 6 de septiembre de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 23 al 27 de septiembre de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Determinación del candidato ganador*	Del 1 al 4 de octubre de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	***Nota:** Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles “B” (70) • Subdirector de Zona “A” (60) • Jefe de Departamento de Seguimiento Zona “B” (70) • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles “B” (70) • Subdirector de Zona “A” (70) • Jefe de Departamento de Seguimiento Zona “B” (70) • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos), así como las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los	

<table>
<tr><td></td><td>resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</td></tr>
<tr><td>**XI. Publicación de resultados**</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.inaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>**XII. Determinación y reserva**</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>**XIII. Declaración de concurso desierto**</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>**XIV. Reactivación de folios**</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx; dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</td></tr>
</table>

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. **9.** El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la
Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 084 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) DE PLANEACION ESTRATEGICA</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-611-1-CFMA002-0000004-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>MA002
Director(a) de Area</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial</td><td colspan="2">Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios.
2. Investigar y estudiar iniciativas sobre esquemas de planeación estratégica para el desarrollo turístico nacional.
3. Asesorar en la formulación de planes y programas turísticos a las entidades federativas y municipios que así lo requieran.
4. Proponer modelos y sistemas para la planeación sectorial, con la aplicación de tecnologías avanzadas.
5. Examinar modelos y políticas de planeación turística que son aplicados en diferentes países y destinos turísticos, para su análisis y considerar su adecuación en el sector turismo nacional.
6. Desarrollar el programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto, con el fin de alcanzar las metas establecidas dentro del plan estratégico.
7. Coordinar la actualización del estudio de visión sectorial, en materia turística para su aplicación en territorio nacional.
8. Recomendar las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional y de los destinos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Psicología</td></tr>
</table>

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION COYUNTURAL			
Código del puesto	21-600-1-CFNA001-0000013-E-C-S			
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Turística		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Interactuar con la Institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los Tianguis Turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. **2.** Revisar los informes de resultados que elabore la Institución contratada para efectuar la evaluación de los Tianguis Turísticos. **3.** Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. **4.** Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de Ferias Internacionales.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral	**Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Matemáticas	Estadística	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Ciencia Política Funcional</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Disposición para viajar ocasionalmente.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">21-511-2-CF21866-0000045-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ001
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Recabar y analizar la información para integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios.
2. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios.
3. Vigilar que los Manuales de Organización y de Procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Participar en la operación y seguimiento de Acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo.
5. Elaborar los informes o reportes de las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
6. Por instrucciones del jefe inmediato, prestar asesoría y apoyo a las unidades administrativas que lo soliciten, en la formulación de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y Operativo.
7. Participar en la operación de la Normateca Interna de la Sectur.
8. Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas que integran la Normateca Interna.
9. Mantener actualizada la Normateca Interna.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección</td></tr>
</table>

			de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	**2.** No aplica.	
	Otros	No aplica.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.		
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". **2.** Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio asignado para el concurso. **3.** Currículo de TrabajaEn. **4.** Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de: Director(a) de Planeación Estratégica, Subdirector(a) de Evaluación Coyuntural y Especialista en Desarrollo Organizacional; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. **7.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **8.** Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar		

	la autenticidad del (la) candidato(a). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). **11.** Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. **12.** Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. **13.** Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. **Nota:** Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">no gravidez y de VIH/SIDA.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Para los puestos de: Director(a) de Planeación Estratégica, Subdirector(a) de Evaluación Coyuntural y Especialista en Desarrollo Organizacional, las etapas son las siguientes:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>17 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>31 de julio y 1 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 5 al 23 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 26 de agosto al 13 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 17 al 27 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>27 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en TrabajaEn.
Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).
Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.
*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades.
Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx., en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.</td></tr>
</table>

	De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: **I.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **II.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. **III.** No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. **IV.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. ***** Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad” de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por TrabajaEn.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación

<table>
<tr><td></td><td>obtenida de 0 a 100 sin decimales.
Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>I. Los resultados obtenidos en Examen de conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>SUBETAPAS</th><th>NIVEL:
DE ENLACE A
DIRECTOR GENERAL</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>MAX.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota:
Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.
III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6).
De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>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 y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</td></tr>
<tr><td>Determinación y</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje</td></tr>
</table>

reserva	mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. **II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **III.** Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección “Mis Evaluaciones”, donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. **5.** Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:

	1. Impresión del currículo de TrabajaEn con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. **2.** Impresión del currículo de TrabajaEn corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: **1.** El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, **2.** Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller número 138, 1er. piso, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur número 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx

	y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, extensión 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica Suplente
Directora de Recursos Humanos
Lic. Viridiana Moreno Novoa
Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 242

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA		
Código de puesto	09-512-1-CFKC002-0000048-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$171,901.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LÍNEAS GENERALES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS CORPORATIVOS PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS QUE TIENEN ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS PUERTOS, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PLANES Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DISPUESTA EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPETITIVIDAD Y CRECIMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS PUERTOS, EN BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL PAÍS.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO DE DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MAESTRA Y OPERATIVA ANUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO LINEAMIENTOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEBEN CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS DE DESARROLLO ESTABLECIDOS POR EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ÁMBITO PORTUARIO.		

	2. DIRIGIR EL PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS CORPORATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, COMERCIALES Y LEGALES, NORMANDO LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, GUÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS QUE DETERMINEN LOS ÓRGANOS CENTRALES PARA ORIENTAR LA CONCENTRACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3. NORMAR LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASESORANDO SOBRE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y MÉTODOS QUE PERMITAN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y EL TÍTULO DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ESTAS ENTIDADES. 4. DETERMINAR LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EVALUANDO EL IMPACTO QUE ESTO GENERA, REALIZANDO EL ANÁLISIS DEL COSTO-BENEFICIO Y APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE AL EFECTO CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS PUERTOS, TERMINALES E INSTALACIONES; ASÍ COMO, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELATIVOS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE CONCESIÓN O PERMISO. 5. DISPONER LOS PROCESOS DE CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, DETERMINANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN QUE SE AUTORICEN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA INVERSIÓN EN LA CREACIÓN DE NUEVAS TERMINALES E INSTALACIONES DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y/O FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS. 6. DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES, MARINAS Y PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, CONDUCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS; ASÍ COMO, PARA LA ENAJENACIÓN DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS Y LOS BIENES Y ACTIVOS PORTUARIOS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS. 7. REPRESENTAR AL GOBIERNO FEDERAL ANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS RESPECTO A LOS TÍTULOS DE ACCIONES QUE ES PROPIETARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CONDUCIENDO LA EJECUCIÓN DE ASAMBLEAS QUE POR LEY DEBEN REALIZARSE, PRESENTANDO Y EXPONIENDO EL COMPORTAMIENTO ECONÓMICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EJERCIDOS LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL; ASÍ COMO, INFORMAR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LAS RESOLUCIONES QUE SE ADOPTEN.

	8. ESTABLECER LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS PUERTOS, EVALUANDO LA VIABILIDAD DEL DESARROLLO DE INICIATIVAS Y PLANES PARA LA CREACIÓN DE CORREDORES LOGÍSTICOS Y MULTIMODALES; ASÍ COMO, GENERAR PROGRAMAS PARA LA CREACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CRECIMIENTO QUE DETERMINE LA OPERACIÓN DE CADA PUERTO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INDUSTRIA, LA LOGÍSTICA Y LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE QUE OPERAN EN LOS RECINTOS PORTUARIOS. 9. DETERMINAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LOS PUERTOS; ASÍ COMO, DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DRAGADO, SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y EQUIPAMIENTO QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, ASESORANDO TÉCNICAMENTE Y GESTIONANDO LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS, PERMISOS Y RECURSOS ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN LOS PUERTOS Y MEJORAR LOS SERVICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS. 10. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATÉGICOS DENTRO O ALEDAÑOS A LOS RECINTOS PORTUARIOS, EVALUANDO LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES QUE AGREGUEN VALOR A LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y FAVORECER LA DERRAMA ECONÓMICA Y DE EMPLEOS EN LAS REGIONES PORTUARIAS Y COSTERAS. 11. CONDUCIR LA PARTICIPACIÓN EN EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PUERTOS, TERMINALES, MARINAS, INSTALACIONES Y DESARROLLOS COSTEROS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; ASÍ COMO, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DETERMINANDO LA PUESTA EN MARCHA DE PLANES COORDINADOS DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN COMPETITIVA Y COMERCIALIZACIÓN EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL IMPULSO AL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL EN LA VINCULACIÓN DE LOS PUERTOS CON LAS CIUDADES. 12. ESTABLECER MEDIDAS PARA LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, EMBARCACIONES, VEHÍCULOS Y MERCANCÍAS EN LOS PUERTOS, DETERMINANDO ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A ASEGURAR EL EJERCICIO DE DICHAS ACTIVIDADES, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y COLABORACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR DISPOSICIONES QUE PERMITAN MANTENER LA OPERATIVIDAD EFICIENTE Y COORDINADA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS. 13. DETERMINAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FUNGIENDO COMO FACILITADOR DE NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A DIVERSAS AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS; ASÍ COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITE LA AUTORIDAD ADUANERA PARA LA REVISIÓN FISCAL DE MERCANCÍAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, Y REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS.

	14. CONDUCIR LA NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS VINCULADOS CON LAS ADUANAS MARÍTIMAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y ESTATALES, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES, SUMINISTRO DE EQUIPO Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISIÓN FISCAL DE LAS MERCANCÍAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE DICHOS SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE POR LOS PUERTOS. 15. CONDUCIR LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASESORANDO TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU DEBIDO SUSTENTO Y ASEGURAR LA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA. 16. ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EMITIENDO OBSERVACIONES O COMENTARIOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS O REQUERIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR; ASÍ COMO, PROPONER LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN PARA EL ESTADO. 17. EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y SALARIAL PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DETERMINANDO QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO; ASÍ COMO, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES QUE PRESENTAN Y SU APEGO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS TRÁMITES QUE AL EFECTO PROCEDAN Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. ECONOMÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. INGENIERÍA
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASESORÍA

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARÍTIMO-PORTUARIO; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLÍTICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Código de puesto	09-214-1-CFMC001-0000089-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER Y DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN EL CRECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADO QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO Y DE LAS EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ COMO INSTRUMENTANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS Y POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y DESTINAR RECURSOS ADICIONALES A LOS DE LA SCT, QUE RESULTEN ECONÓMICAMENTE RENTABLES PARA EL PAÍS Y QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA POBLACIÓN.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO, PREPARACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTRA PRESUPUESTALES, A TRAVÉS DE ACCIONES DE COLABORACIÓN CONJUNTAS CON ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS. 2. DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LICITACIONES QUE PERMITAN LA CONTRATACIÓN DE ASESORES PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS EXTRA PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y PARTICIPANDO EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ASESORES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA Y REPRESENTAN LA MEJOR OPCIÓN DE APOYO. 3. DIRIGIR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON ASESORES Y DISTINTAS DEPENDENCIAS, QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO PUBLICO-PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON CRITERIOS E INFORMACIÓN HOMOGÉNEA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS EXTRA PRESUPUESTALES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PREPARACIÓN Y LICITACIÓN DE LOS ESTUDIOS PUNTUALES DE APOYO A LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y SU INCORPORACIÓN COMO PARTE DE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR A LOS FUTUROS LICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REDUZCAN EL MONTO DE LAS OFERTAS AL CONTAR CON MAYOR Y MEJOR INFORMACIÓN.		

	5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO A LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, INFORMES Y ESTUDIOS GENERADOS POR LOS ASESORES EN ASPECTOS TÉCNICO, LEGAL Y ECONÓMICO FINANCIERO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD Y CONGRUENCIA DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 6. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE APOYO QUE PROPORCIONAN LOS CONSULTORES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN ANALIZAR LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ASPECTOS SE INCLUYAN DENTRO DE LOS PROYECTOS EXTRA PRESUPUESTALES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, A TRAVÉS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, O EN SU CASO, EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACIÓN DE CARRETERAS CUYA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN SE REALICE BAJO EL ESQUEMA DE PROYECTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS CONCESIONARIAS Y LOS EQUIPOS DE APOYO DESIGNADOS COMO REPRESENTANTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 9. COORDINAR CON OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA LA REVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, DOCUMENTOS LEGALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS PPS. 10. DIRIGIR EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA FORMULACIÓN DE REPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS PROYECTOS, REVISANDO EL AVANCE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS PPS. 12. EFECTUAR REVISIÓN TÉCNICA DE LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS APOYOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO PARA LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN LOS PROYECTOS PPS.

	13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, COORDINANDO Y SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LA EVOLUCIÓN DE LOS MISMOS. 14. PROPORCIONAR APOYO EN LA COORDINACIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS TÉCNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PPS CON LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUS EQUIPOS DE APOYO, CENTROS SCT Y OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SCT, ASISTIENDO REUNIONES CONJUNTAS ASÍ COMO CONSIDERANDO LAS OPINIONES EMITIDAS POR TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS EN SUS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, DISEÑO DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. 15. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA PROPORCIONADA POR LOS CONCESIONARIOS SEA CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE CON BASE EN LA NORMATIVA ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS. 16. DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A PROYECTOS PPS, TALES COMO: PROYECTO EJECUTIVO, CIERRE FINANCIERO, FIANZAS, SEGUROS, SUBCONTRATISTAS, TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES, DERECHO DE VÍA, ETC., MEDIANTE EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA E INDICAR SU PROCEDENCIA. 17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE CONSULTAS CON LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS PPS Y EL EQUIPO DE APOYO, QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO ENTREGADOS POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, SOLICITARLES LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-512-1-CFMA002-0000009-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$56,129.21 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS Y ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), EN LO REFERENTE A LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EMISIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN CONJUNTO CON LAS APIS COORDINADAS DEL SUBSECTOR, A FIN DE FOMENTAR EL DESARROLLO OPERATIVO Y COMERCIAL DE LOS PUERTOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO, CONTRIBUYENDO A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OTORGADOS EN MATERIA MARÍTIMO PORTUARIA.		
Funciones	1. PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO PORTUARIO CON APEGO AL SISTEMA DE ALINEACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE PROYECTOS Y TRABAJOS A REALIZARSE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, BASADOS EN EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES, OPORTUNIDADES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE SE IDENTIFIQUEN ACCIONES RELEVANTES PARA EL DESARROLLO PORTUARIO ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DE L PROGRAMA DEL SECTOR Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP) DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISIÓN DE SU ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS SECTORIALES Y NACIONALES; LA VALORACIÓN DEL PROGRESO DE APIS EN COMPARACIÓN CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS Y FUNGIENDO COMO ENLACE CON OTRAS INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS GESTIONES, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUENTEN CON UN PROYECTO DE DESARROLLO EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES Y NACIONALES. 3. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA'S) DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LAS VERSIONES PRELIMINARES DE DICHOS PROGRAMAS Y LA PROGRAMACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS DE SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS FUNCIONES SE LLEVEN A CABO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y NORMATIVA APLICABLE.		

	4. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA'S) EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LAS VERSIONES PRELIMINARES DE DICHOS PROGRAMAS Y LA PROGRAMACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS DE SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS LABORES SE LLEVEN A CABO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y NORMATIVA APLICABLE. 5. DEFINIR PROPUESTAS, DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y DEFINIR PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN, USO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL DESENVOLVIMIENTO DEL MERCADO PORTUARIO Y LA COORDINACIÓN DE LAS MISMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS Y EL CRECIMIENTO COMERCIAL Y ECONÓMICO DE LAS APIS Y DEL GOBIERNO FEDERAL. 6. COPARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL DE LAS ENTIDADES COORDINADAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN, REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR Y PROPICIAR AHORROS EN LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN ANUALES ESTABLECIDOS POR CADA UNA DE ELLAS Y LOS REPORTES SEMESTRALES DE CUMPLIMIENTO; ASÍ COMO, DE LOS RESULTADOS DE LAS MISIONES COMERCIALES REALIZADAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE DICHAS FUNCIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN COMERCIAL, ANUAL Y MAESTRA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS. 8. PROMOVER EL USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS Y APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, SOPORTE TÉCNICO ENFOCADO A LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES DE EQUIPO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PLANEADO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR QUE SUS INVERSIONES SE EFECTÚEN CON UN ENFOQUE ESTRATÉGICO EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL; ASÍ COMO, EVITAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS. 9. EVALUAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DE DRAGADO, DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS CONCESIONADOS, VERIFICANDO QUE DICHOS PROGRAMAS GUARDEN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y DEL MERCADO; ASÍ COMO, CON LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PLANEADAS Y LA ATENCIÓN A SUS NECESIDADES Y DEL MERCADO.

	10. CONDUCIR LA ASESORÍA TÉCNICA EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS PUERTOS Y, DE SUS OBRAS CONEXAS Y ACCESORIAS; ASÍ COMO, DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DE DRAGADO, DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN Y, EQUIPAMIENTO QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN Y/O LAS ENTIDADES COORDINADAS; MEDIANTE LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS SOBRE LOS PROYECTOS PLANTEADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), CON EL FIN DE PROMOVER LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN SUS PROGRAMAS. 11. CONDUCIR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN CONSOLIDADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN CONSOLIDADOS; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ASESORÍA Y GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE DICHOS PROCESOS, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PORTUARIO, PROMOVIENDO LA OBTENCIÓN DE LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 12. PROMOVER LA COLABORACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES Y LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN EN EL QUE SE PONGAN EN MARCHA PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE AGILICEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS EFICACES Y EFICIENTES; ASÍ COMO, PROMOVER EL CRECIMIENTO COMERCIAL Y PORTUARIO EN EL PAÍS. 13. COPARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA LA COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN, REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN QUE CONTRIBUYAN A AGILIZAR EL TRÁNSITO PORTUARIO, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS PUERTOS Y PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LAS CADENAS LOGÍSTICAS EFICACES Y EFICIENTES. 14. DIRIGIR LA ASISTENCIA TÉCNICA QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES, DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARÍA Y DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y EMITIENDO LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES MENCIONADOS.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. COMUNICACIÓN 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 5. INGENIERÍA 6. CIENCIAS SOCIALES 7. ECONOMÍA 8. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 9. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ECONOMÍA GENERAL 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ESTADÍSTICA 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARÍTIMO-PORTUARIO; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLÍTICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000083-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) DURANTE LAS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PPS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE COMITÉ Y LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN CONTROL EFICIENTE DE LOS PROYECTOS INSTRUMENTADOS BAJO ESTE ESQUEMA, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		

Funciones	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA ETAPA DE LA INSTRUMENTACIÓN DE CARRETERAS CUYA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN SE REALICE BAJO EL ESQUEMA DE PROYECTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS CONCESIONARIAS Y LOS EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA UNA TOMA DE DECISIONES ADECUADA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS, SUPERVISANDO QUE SE CONJUNTE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y/O EXPEDIENTES DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS QUE PERMITAN UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS PROYECTOS. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A APOYAR LA COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA REVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, DOCUMENTOS LEGALES Y FINANCIEROS, SUPERVISANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS PPS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CONCESIONARIO DE CUMPLIMIENTO A LO OFRECIDO EN SU OFERTA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO Y LA INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REPORTES A TRAVÉS MEDIOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS QUE PERMITAN LLEVAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR CONTRATACIONES A TRAVÉS DE CONCURSOS O ADJUDICACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS EQUIPOS DE APOYO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT QUE APOYARÁN A IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL APOYO DADO AL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT SEA DE LA SUFICIENCIA Y CALIDAD REQUERIDAS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO DE LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, GENERANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR APOYO TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO PARA LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN LOS PROYECTOS PPS. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL RESPECTO A LA EVOLUCIÓN DE LOS MISMOS.

	8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS TÉCNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PPS CON LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUS EQUIPOS DE APOYO, CENTROS SCT Y OTRAS DIRECCIONES GENERALES, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO O A TRAVÉS DE OPINIONES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS EN SUS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, DISEÑO DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA ENTREGADA POR LOS CONCESIONARIOS SEA CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A OPTIMIZAR LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DE LOS PROYECTOS PPS REFERENTES A PROYECTO EJECUTIVO, CIERRE FINANCIERO, FIANZAS, SEGUROS, SUBCONTRATISTAS, TRÁMITES DE PERMISOS AMBIENTALES, DERECHO DE VÍA, ETC., MEDIANTE EL COTEJO DE SU CONTENIDO CONTRA LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE INDICAR SU PROCEDENCIA O MODIFICACIÓN, SEGÚN EL CASO. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR CONSULTAS A LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS PPS Y EL EQUIPO DE APOYO, RESPECTO A LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO ENTREGADOS POR LOS CONCESIONARIOS, POR MEDIO DE PETICIONES FORMALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE LE PERMITAN EN SU CASO, SOLICITAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR LAS ADECUACIONES EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y/O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS A LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS, MEDIANTE REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTO QUE PERMITAN VERIFICAR SU CORRECTO CUMPLIMIENTO CONTRA LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y EVITAR TRÁMITES INNECESARIOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000100-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE UN SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS Y DE CORRESPONDENCIA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT; ASÍ COMO MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA DICHO FIN, UTILIZANDO SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR EL EXTRAVÍO O ACUMULAMIENTO DE BIENES QUE REPRESENTEN PERDIDAS AL ERARIO FEDERAL Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PARA SU DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DIFUSIÓN VÍA ELECTRÓNICA U OFICIO DE LOS MANUALES O CIRCULARES QUE SE EMITAN AL RESPECTO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EFECTUAR EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO CORRECTAMENTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 2. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LA INFORMACIÓN RELATIVA AL INVENTARIO ASIGNADO A SU CARGO, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS COMUNICADOS EMITIDOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, RECIBIDA Y MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	3. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE INVENTARIOS SEA CONGRUENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA Y LA CALENDARIZACIÓN DE VISITAS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA COINCIDA CON LOS REGISTROS DEL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR EL ORDEN ADMINISTRATIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS. 5. REQUERIR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON DE UTILIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE LOS FORMATOS EN LOS QUE SE ASIENTA EL DESTINO QUE SE DARÁ A DICHOS BIENES, Y EN SU CASO, EL VOLUMEN DE LOS MISMOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA CAPTURAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA. 6. PROPONER A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN, DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN EL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; ASÍ COMO, LA PREPARACIÓN DEL MISMO PARA LA PRESENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE UNA VEZ AUTORIZADO SEA ENVIADO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU REGISTRO E IMPLEMENTACIÓN. 7. DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y PROPICIAR LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA. 8. SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA Y QUE SE CONCENTRAN EN EL ALMACÉN CENTRAL, SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS CON EL QUE SE CUENTE, A FIN DE LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

	9. EMITIR LOS CONTROLES QUE PERMITAN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CÓDIGO DE BARRAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO VERAZ Y OPORTUNO DE LOS MISMOS Y CON ELLO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA. 10. ASESORAR A LOS TITULARES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN MATERIA DE ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO, ATENDER A LOS PROVEEDORES, EN RELACIÓN A LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LES FUERON ADJUDICADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS A OBSERVAR, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA QUE COADYUVE A LOS TITULARES A CUMPLIR ADECUADAMENTE CON ESTE PROCESO. 11. SUPERVISAR QUE EL ALMACÉN CENTRAL SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO, O EN SU CASO, SOLICITAR LOS MATERIALES O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN, Y CONTAR CON UN LUGAR ADECUADO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA. 12. DEFINIR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ASÍ COMO LA RECUPERACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARE LA PROPIEDAD DEL BIEN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, Y CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA TRAMITAR ANTE LA ASEGURADORA LA RECUPERACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES RESPECTIVAS. 13. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES Y LA RESTITUCIÓN DE BIENES SINIESTRADOS, EN CADA EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, Y LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA Y GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES A LOS SINIESTRADOS. 14. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES CONCURSALES, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS CON LOS CUALES DEBEN CUMPLIR LAS ASEGURADORAS INTERESADAS EN PARTICIPAR Y EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO RESPECTIVAS.

	15. DIFUNDIR LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS RECUPERACIONES POR CONCEPTO DE SINIESTROS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVÍO DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOLICITAR LAS INDEMNIZACIONES; ASÍ COMO LOS PLAZOS EN LOS QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EL TRÁMITE ANTE LAS ASEGURADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITAN ESTAR EN POSIBILIDAD DE GESTIONAR Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE. 16. DIRIGIR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DETECTANDO OPORTUNAMENTE LAS PRIORIDADES, LOS CONCEPTOS DE MAYOR RELEVANCIA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EFECTUANDO LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS QUE PERMITAN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS, ATENDIENDO A LAS NORMAS DE LINEAMIENTOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE DEFINIR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 17. COORDINAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS ÁREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIÉNDOLES DICHA DOCUMENTACIÓN; ASÍ COMO, VALIDANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS SEAN CORRECTOS Y SE CONTINÚE CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS QUE CONVENGA A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES. 18. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y CIFRAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES QUE ES PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTIMAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN CADA CASO Y DETALLAR LA CONVENIENCIA DE SU CONTRATACIÓN EN FORMA ANUAL O PLURIANUAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PRIORIDADES Y LA CONFRONTACIÓN CON LAS ESTIMACIONES PRESUPUESTALES PROYECTADAS; ASÍ COMO, CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE A CADA RUBRO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO QUE ES DESTINADO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 19. PLANTEAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LA LICITACIÓN DESDE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE BASES HASTA EL OTORGAMIENTO DEL FALLO RESPECTIVO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE DICHOS PROCESOS Y LA DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN EVALUAR EN CADA LICITACIÓN, DE IGUAL FORMA, DEFINIR LOS INFORMES QUE DEN SEGUIMIENTO A CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LAS NECESIDADES QUE MUESTRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS ADECUADOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS QUE SERÁN CONTRATADAS.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CONTADURÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. INGENIERÍA 5. MATEMÁTICAS
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. AUDITORÍA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS Y EN MATERIA LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-623-1-CFNC002-0000067-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRÁMITES Y SERVICIOS, PROMOVIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASÍ COMO COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		

Funciones	1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR ÍNDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5. SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y MÉDICOS EN OPERACIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.

	10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENÓMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACIÓN. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. ECONOMÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. DERECHO 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A OBRAS CONCESIONADAS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000114-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA AL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO, LA OBRA Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE APROBACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS COMO ENTIDAD NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES EN EL PAÍS Y BRINDAR A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. PROGRAMAR Y COORDINAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS CORRESPONDIENTES A TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS PARÁMETROS PARA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y AVANCE DE LA OBRA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES QUE IMPLICA EL SEGUIMIENTO A LAS OBRAS EN CONSTRUCCIÓN DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE RECORRIDOS PERIÓDICOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS PARA CONSTATAR FÍSICAMENTE LOS AVANCES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN; ASÍ COMO, LA CALIDAD DE DICHAS OBRAS Y SE PUEDA OFRECER UN SERVICIO SEGURO Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS. 3. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS CONCESIONARIAS DE AUTOPISTAS DE CUOTA CORRIJAN LAS DEFICIENCIAS DE LA OBRA REPORTADAS POR LA SUPERVISIÓN Y EL INGENIERO INDEPENDIENTE, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES CON DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SE CUENTE CON VÍAS DE COMUNICACIÓN DE ALTAS ESPECIFICACIONES EN EL PAÍS.		

	4. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LO INDICADO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A GENERAR OBRAS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD FIJADOS EN LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. COMPROBAR EL REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE OBRAS ADICIONALES EN AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL INGENIERO INDEPENDIENTE DE LA OBRA Y LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTÚE LA APROBACIÓN Y SU EJECUCIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE PARA LA APROBACIÓN POR PARTE DEL ÁREA NORMATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS QUE SE REQUIERAN EN LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTARLO CORRECTAMENTE EN LA OBRA Y CONTAR CON UNA VÍA DE COMUNICACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ADICIONALES APROBADAS POR LA SCT EN LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE CONSULTAS A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE BUSCAR LA APROBACIÓN DE LAS OBRAS ADICIONALES Y SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE Y SE LLEVE A CABO LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS. 8. COLABORAR EN EL PROCESO DE LA PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, MEDIANTE LA INSPECCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS Y LA VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS CONFORME A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS Y LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME SU APERTURA AL TRÁFICO EN GENERAL. 9. COORDINAR LA CONVOCATORIA POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DEPENDENCIA A LAS PARTES INVOLUCRADAS A LOS ACTOS DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS Y/O ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LOS EVENTOS Y SE ELABOREN LOS DOCUMENTOS QUE DEN LEGALIDAD A LOS ACTOS. 10. PROMOVER Y COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, EFECTUANDO RECORRIDOS FÍSICOS DE SUPERVISIÓN AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE VERIFIQUE DE MANERA CONJUNTA, POR LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS, LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS CONFORME AL PROYECTO AUTORIZADO Y LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU PUESTA EN OPERACIÓN O CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS, EN SU CASO.

	11. REPRESENTAR EN LOS ACTOS CONVOCADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DEPENDENCIA, PARA LA VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES; ASÍ COMO, CON LA PARTICIPACIÓN A LOS EVENTOS QUE ASÍ SE FIJEN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL ACTO OFICIAL DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SE FIRME EL ACTA CORRESPONDIENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA 3. ARQUITECTURA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 5. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE PROYECTO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS Y VÍAS TERRESTRES; DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS; PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000150-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS SOLICITUDES O PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS SOBRE OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES DE LAS CONCESIONES Y GENERAR LOS ESQUEMAS Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN VIABLES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO REAL DE LOS PROYECTOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER CON PRECISIÓN SU SITUACIÓN Y COMPORTAMIENTO FINANCIERO, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS.		

Funciones	1. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO, REVISIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS SE CUMPLAN A CABALIDAD. 2. EFECTUAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS, RE ESTRUCTURAS O MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, DETERMINANDO SU PROCEDENCIA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO. 3. DESARROLLAR PROYECCIONES O SIMULACIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE LOS CONCESIONARIOS PRETENDEN REALIZAR, MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO FUTURO DESEADO Y QUE SE GENERARÁN LOS BENEFICIOS BUSCADOS. 4. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL OBJETO DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR QUE SE OBTENGA EL EFECTO BUSCADO AL LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN FINANCIERA O MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN SOLICITADO. 5. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LAS PROPUESTAS Y ESQUEMAS FACTIBLES, APROVECHANDO LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y FACTORES DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO. 6. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FÓRMULAS ORIENTADOS A DETENER Y REVERTIR LAS DEFICIENCIAS FINANCIERAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA REORDENACIÓN Y LA COMBINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR Y APORTAR ELEMENTOS DE SU FACTIBILIDAD PARA LLEVARLOS A LA PRÁCTICA. 7. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CORREGIRÁN LAS DEFICIENCIAS Y SE CONTINUARÁ CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN. 8. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR Y DEFINIR ESQUEMAS FACTIBLES QUE PERMITAN APROVECHAR AL MÁXIMO LOS ELEMENTOS QUE OFRECE EL MERCADO, MEDIANTE LA COMBINACIÓN CON LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO. 9. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FÓRMULAS ORIENTADOS A APROVECHAR LOS EXCEDENTES DE INGRESOS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA CORRECTA COMBINACIÓN DE LOS FACTORES DEL MERCADO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROPIO PROYECTO, CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE SEA FACTIBLE SU INSTRUMENTACIÓN.

	10. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE APROVECHEN AL MÁXIMO LOS INGRESOS PARA NUEVAS INVERSIONES, DENTRO DEL MARCO DE LAS PROPIA CONCESIONES. 11. COORDINAR EL DESARROLLO DE ANÁLISIS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN SUFICIENTE DE LAS CONCESIONES PARA CONOCER SU COMPORTAMIENTO FINANCIERO Y PODER DETECTAR CON REGULARIDAD LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA COMPARACIÓN RESPECTO DE LO PROYECTADO, LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO EL EQUILIBRIO FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ADVERTIR DE ELLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD. 12. GENERAR LOS COMUNICADOS NECESARIOS PARA SOLICITAR A LOS CONCESIONARIOS LA INFORMACIÓN DE MANERA CONCENTRADA PERO SUFICIENTE QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, CON BASE EN LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS REQUERIDOS. 13. ESTRUCTURAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE EL DISEÑO DE FORMATOS, LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y EL ORDENAMIENTO DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU PROCESAMIENTO PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1 ESTADÍSTICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO) Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-648-1-CFNA001-0000028-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT; ASÍ COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN EN MATERIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACIÓN TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESIÓN DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACIÓN JURÍDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARÍA EN LO NECESARIO. 5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASÍ COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURÍDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ÉSTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE INVOLUCREN VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA.		

	7. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTÉN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALÚOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PÚBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASÍ COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. 9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA; ASÍ COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO Y EL DERECHO DE VÍA. 10. INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON AL UNIDAD TÉCNICA RESPECTIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ENVIÁNDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACIÓN EN UN MARCO DE DERECHO. 11. RECOPILAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACIÓN DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 12. GENERAR Y RECOPILAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 13. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASÍ COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES FORÁNEAS		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000313-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR A LAS MISMAS, ASÍ COMO INTERVINIENDO EN LOS OPERATIVOS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y RECOPILANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		
Funciones	1. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. EFECTUAR EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACIÓN PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN CORRESPONDIENTE.		

	3. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE PRESENTAN MAYOR INCIDENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, O BIEN, LA EXISTENCIA DE TRÁMITES DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS NARRADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES. 5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR, SEGÚN SEA EL CASO, QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE APERTURE EL EXPEDIENTE Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 6. PARTICIPAR CON EL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS Y OPERATIVOS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000319-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	EMITIR OPINIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS RELATIVAS A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.		
Funciones	1. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADJETIVOS Y SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PLANTEADOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL, VERIFICANDO EL AVANCE DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS, ORIENTADAS A LA MEJORA DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ALCANCES Y SUS POSIBLES DESVIACIONES, ASÍ COMO APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN PROGRAMADA DE SUS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS EFICIENTES Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES. 5. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, REALIZANDO AUDITORÍAS A LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 6. APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE EFICIENCIA Y DE EFICACIA EN LOS PROCESOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SU COMPORTAMIENTO Y DE SU PARAMETRIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE EFICIENCIA Y EFICACIA GUBERNAMENTALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE NUEVAS NECESIDADES Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.		

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. INGENIERÍA 4. ECONOMÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 3. ÉTICA DE INDIVIDUOS 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 5. ECONOMÍA GENERAL 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; MEJORA DE PROCESOS; SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN GUBERNAMENTAL; DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LA SCT.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000111-E-C-D 09-212-1-CFOA001-0000133-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	Sede (radicación)	(1) MEXICALI, BAJA CALIFORNIA (1) CULIACÁN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y DE LAS VÍAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones	1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN, PROCESO Y ANÁLISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE TRÁNSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACIÓN DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN DEL TRÁNSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMÍA EN EL TRANSPORTE.		

	2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VOLÚMENES DE TRÁNSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DEL TRÁNSITO LA RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DEL TRÁNSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAÍS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 4. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGÍA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCIÓN. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMÉTRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRÁNSITO Y LA FACTIBILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACIÓN VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRÁNSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACIÓN DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADÍSTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLÚMENES DE TRÁNSITO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA.

	9. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA DE LAS AUTOPISTAS, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS. REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTÍCULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMPETITIVO		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000027-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPONER Y ATENDER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MERCADEO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TENDENCIAS EN EL DESARROLLO PORTUARIO Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN SUS PROGRAMAS COMERCIALES, QUE FOMENTEN LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS; ASÍ COMO, EN SU CASO ASISTIENDO A LAS REUNIONES Y EVENTOS DE ÍNDOLE COMERCIAL QUE SE PROGRAMEN TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTRANJERO, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES COORDINADAS E INCREMENTAR SU ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.		

Funciones	1. PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUAL SOBRE TENDENCIAS EN EL MERCADO Y EL DESARROLLO PORTUARIO, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PROMOVIENDO Y COORDINANDO LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO EN CUANTO A EVENTOS COMERCIALES; ASÍ COMO, RECOPILANDO Y DIFUNDIENDO LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CUENTEN CON HERRAMIENTAS SUFICIENTES PARA DEFINIR SUS PROYECTOS COMERCIALES Y, APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS. 2. PROPONER Y DIFUNDIR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, COMPILANDO Y ANALIZANDO INFORMACIÓN RELATIVA AL MOVIMIENTO COMERCIAL Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL; ASÍ COMO, LA INFORMACIÓN RECOPILADA DE PROYECTOS Y ACCIONES REALIZADAS EN OTROS PUERTOS EN MATERIA COMERCIAL, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR QUE LOS PROGRAMAS COMERCIALES DE LOS PUERTOS RESPONDAN A LAS TENDENCIAS Y OPORTUNIDADES DEL MERCADO, EN BENEFICIO DEL ESTADO. 3. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PUERTOS MEXICANOS EN LA QUE SE CONCENTRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EL ENFOQUE DEL SECTOR Y LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO; ASÍ COMO, GESTIONANDO LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA DE OTRAS INSTANCIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR INFORMACIÓN QUE SOPORTE LA INVESTIGACIÓN A LOS PROYECTOS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS. 4. COMPROBAR QUE LOS ESTUDIOS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS ELABORADOS SIRVAN COMO INDICADORES DE TENDENCIA DE LOS MERCADOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ÉSTOS ARROJEN EN CUANTO A TENDENCIAS DE COMPORTAMIENTO, CALIDAD EN LOS SERVICIOS Y TIPO DE INVERSIÓN EN EL SECTOR, CON LA FINALIDAD PROMOVER OPCIONES DE PROYECTO Y NEGOCIO PARA INVERTIR EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS MISMAS. 5. INSPECCIONAR LA FUNCIÓN COMERCIAL PORTUARIA Y LA PLANEACIÓN QUE SE EFECTÚA EN EL SECTOR, SUPERVISANDO Y EVALUANDO EL PROCESO DE PLANEACIÓN COMERCIAL DURANTE SU EJECUCIÓN; ASÍ COMO, BRINDANDO ASESORÍA EN MATERIA COMERCIAL A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES DEL SUBSECTOR, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR QUE ÉSTAS REALICEN SUS ACTIVIDADES COMERCIALES BASADAS EN PROGRAMAS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD Y CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE COMERCIO MARÍTIMO Y DESARROLLO PORTUARIO NACIONALES E INTERNACIONALES.

	6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), EN CONGRUENCIA CON LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES PLANTEADAS, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, ORGANIZANDO LA ENTREGA DE LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS A CUMPLIR A CADA UNA DE LAS APIS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO EL PROCESO DE PLANEACIÓN COMERCIAL Y ASESORÁNDOLAS CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PROGRAMEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES A DESARROLLAR ANUALMENTE. 7. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE REVISIONES PROGRAMADAS Y PERIÓDICAS A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS COMERCIALES ELABORADOS POR LAS (APIS) Y PROPORCIONANDO ASESORÍA CUANDO SE REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES REALICEN SUS FUNCIONES COMERCIALES CON APEGO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y QUE EFECTÚEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS MISMAS. 8. VALORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PRESTADO A LOS CLIENTES PORTUARIOS POR LOS PARTICIPANTES DEL SECTOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL QUE IDENTIFIQUEN Y MIDAN LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE DE DICHOS MECANISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y CRECIMIENTO COMERCIAL DE LOS PUERTOS. 9. PROGRAMAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PROMOCIÓN COMERCIAL INDIVIDUAL Y CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TENDENCIAS Y PREFERENCIAS DEL SECTOR Y PREPARANDO EL MATERIAL COMERCIAL DE APOYO, A FIN DE DISTRIBUIRLO Y DIFUNDIRLO EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS DE PROMOCIÓN E INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES E INTERESADOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN SOBRE PUERTOS. 10. DESARROLLAR MATERIAL PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES ACORDE CON LA POLÍTICA DE FOMENTO PARA EL SISTEMA PORTUARIO EN SU CONJUNTO, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ENTIDADES Y SUS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO; ASÍ COMO, IDENTIFICANDO SITIOS ALTERNATIVOS PARA SU PUBLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES DE DIFUSIÓN EN DIVERSOS MEDIOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PORTUARIA Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL QUE SE PRESENTEN. 11. PROVEER DE INFORMACIÓN PROMOCIONAL RELATIVA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, A INSTITUCIONES Y SOCIEDADES QUE LO SOLICITEN, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LOS PUERTOS, LOS EVENTOS A DESARROLLAR Y LAS OPORTUNIDADES COMERCIALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, CON EL OBJETO DE GENERAR MAYOR INTERÉS PARA LOS USUARIOS, INVERSIONISTAS Y PÚBLICO EN GENERAL INTERESADO EN DICHOS SERVICIOS.

	12. SUPERVISAR Y ORGANIZAR LA ASISTENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), EN REUNIONES Y EVENTOS PARA EL FOMENTO PORTUARIO DE INTERÉS PARA LA PROMOCIÓN PORTUARIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y, VINCULAR A LAS (APIS) CON OTRAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN COADYUVAR EN SU PROMOCIÓN COMERCIAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS (APIS) Y OTRAS ENTIDADES, PREPARANDO EL MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL O DE LOS PUERTOS, ORGANIZANDO EL ÁREA DE EXPOSICIÓN, TRASLADANDO EL MATERIAL, ATENDIENDO EL STAND Y RECIBIENDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA POSTERIORMENTE CANALIZARLAS A LOS DISTINTOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR QUE LAS OPORTUNIDADES DE DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN QUE SE PRESENTEN PARA LAS ENTIDADES SEAN APROVECHADAS Y OPTIMIZANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COMERCIALIZACIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	AQUÉLLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000070-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		

Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.

	9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000077-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones	1. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. COMUNICACIÓN 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. COMUNICACIÓN GRÁFICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. OPINIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACIÓN SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-639-1-CFOA001-0000090-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NUEVO LEÓN	Sede (radicación)	CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTIÓN LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.		

	3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONÓMICOS, EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS			
Código de puesto	09-637-1-CFPA001-0000069-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes		UNA
Percepción ordinaria	$14,297.37 MENSUAL BRUTO			
Rango	ENLACE		Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS		Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO			
Misión del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA.			
Funciones	1. DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRÁULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE VÍAS TERRESTRES Y EN ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACIÓN Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARÁMETROS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VÍA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.			

	8. EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PROGRAME Y PROYECTE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-637-1-CF21864-0000001-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODOS LAS ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.		

Funciones	1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESENTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO, Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS ÁREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACIÓN DIRECTA. 2. GENERAR LAS ORDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A CALIDAD PRECIO OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS. 3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRAMITE DE PAGO. 4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS, A TRAVÉS DE CORREO O MENSAJERÍA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO, QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO S.C.T. CORRESPONDIENTE. QUE REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARA PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO. 5. TURNAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASÍ COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 6. VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BÁSICOS, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO. 8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NÚMERO DE FACTURA, EL PERÍODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO.

	9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACIÓN DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERÍSTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FÍSICAS, RECOPILANDO INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS A CARGO DE LA OPERACIÓN DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS MEJORAS QUE SE DEBAN HACER A ELLOS. 10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACIÓN Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEL CLIMA LABORAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. MECÁNICA 4. ARQUITECTURA 5. CONTABILIDAD 6. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 7. ELECTRÓNICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES; MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ASISTENTE DEL TITULAR		
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000152-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EN TIEMPO Y FORMA AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y PERSONAL VINCULADO AL ÁREA, EN LO QUE RESPECTA A DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS; ASÍ COMO, APOYAR EN EL DESARROLLO DE LABORES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE SE TIENEN ASIGNADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, EN TRANSPORTE PÚBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Funciones	1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PAQUETES, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITÁCORA INTERNA; ASÍ COMO, UTILIZANDO EL PARQUE VEHICULAR OFICIAL U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE RUTA ESTABLECIDOS. 2. RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, SOLICITANDO LA FIRMA O SELLO DEL ÁREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE HAGA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETERÍA EN COMENTO, A FIN DE QUE SE CUENTA CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL QUE COMPRUEBE QUE SE ENTREGO AL DESTINATARIO LA INFORMACIÓN Y/O PAQUETES. 3. REMITIR LOS ACUSES DE ENTREGA AL PERSONAL QUE LOS PROPORCIONÓ PARA SU REPARTO, MEDIANTE LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL MISMO EN LOS QUE CONSTE LOS SELLOS, FIRMAS O RÚBRICAS DEL ÁREA QUE RECIBIÓ, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE ARCHIVE DICHO SUSTENTO EN EL QUE CONSTATE DÍA, FECHA Y HORA EN QUE FUE ENTREGADO Y RECIBIDO EL DOCUMENTO O INFORMACIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO. 4. OPERAR LA MAQUINARIA PARA REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REFERENTES A CONTAR CON UN RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN. 5. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES DE REPARTO Y TRÁMITES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES OTORGADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE DICHOS DOCUMENTOS Y BRINDAR UNA MEJOR PRESENTACIÓN A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 6. EFECTUAR TRÁMITES DE PAGO Y COBROS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN DE LOS RECIBOS DE DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ÁREA.

	7. DISTRIBUIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS ENTREGAS A EFECTUAR EN UNA JORNADA Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS SALIDAS CONSIDERANDO LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. 8. MANTENER CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZAN EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTREGAS Y SALIDAS; ASÍ COMO, DE LOS LUGARES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS A LAS QUE SE ACUDE, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACIÓN PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. COMUNICACIONES SOCIALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. REQUIERE CONOCIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL Y SERVICIO DE MENSAJERÍA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	**1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.
Requisitos de participación	**2ª.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de julio de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 05 de agosto de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 05 de agosto de 2013
Revisión Documental	A partir del 05 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de agosto de 2013
Determinación	A partir del 14 de octubre de 2013

Registro de aspirantes

4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal: www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Reglas de Valoración General

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

Sistema de Puntuación General

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

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

Reactivación de folios

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

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:

a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y

b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

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

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 243

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000475-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, EFECTUANDO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ACTIVIDADES QUE REPERCUTAN EN SU CALIDAD DE VIDA FOMENTANDO LA VIDA SANA HACIENDO DEPORTE.		
Funciones principales	1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS RESALTANDO LAS ACTIVIDADES, LOS TIEMPOS Y LAS ESPECIFICACIONES DE LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y MANTENER Y/O FOMENTAR LA MEJORA DEL ESTADO FÍSICO DE ESTA POBLACIÓN OBJETO. 2. PROPONER LAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES A INCLUIRSE Y LA EMISIÓN DEL OFICIO DETALLADO DE LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE DICHOS EVENTOS. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS A IMPLEMENTARSE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS CIRCULARES, CARTELES Y ENVÍO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES Y ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN INFORMADOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA DICHOS EVENTOS. 4. INTEGRAR LOS GRUPOS A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y USO DE BASES DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL		

	POR CADA DISCIPLINA DEPORTIVA Y PROFESOR; ASÍ COMO, EVALUAR EL DESARROLLO DEL MISMO.
	5. DETERMINAR LOS HORARIOS Y DÍAS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA PARA CADA PROFESOR, ENVIADA POR MEDIO DE LOS OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COADYUVANDO A FOMENTAR LA CALIDAD DE VIDA. 6. DISTRIBUIR EL MATERIAL Y ACCESORIOS DEPORTIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS VALES DE MATERIAL CORRESPONDIENTES PARA CADA ACTIVIDAD DEPORTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PARTICIPANTES CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO PARA QUE DESARROLLEN LA ACTIVIDAD EN LA QUE SE INSCRIBIERON. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO Y ASISTENCIA DE LOS PROFESORES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE CONTROLES IMPLEMENTADOS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN Y REGISTRANDO LA ASISTENCIA DE MAESTROS Y ALUMNOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR LOS INFORMES DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS. 8. DESARROLLAR LA REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, MEDIANTE INSPECCIÓN VISUAL Y LA IDENTIFICACIÓN DE DETERIOROS O FALLAS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y CON TODOS SUS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS PROGRAMADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA LOS MISMOS. 9. EMITIR EL REPORTE PERIÓDICO DE LOS DESPERFECTOS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESPECIFICANDO LAS ANOMALÍAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN Y ASEGURAR SU REPARACIÓN INMEDIATA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS. 10. VERIFICAR QUE LAS REPARACIONES SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO CONTRATADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CUIDANDO LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN EL OFICIO ENVIADO A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN LAS INSTALACIONES EN CONDICIONES DE USO Y ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS PARTICIPANTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso

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

Requisitos de participación

2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

Etapas del concurso

3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de julio de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 05 de agosto de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 05 de agosto de 2013
Revisión Documental	A partir del 05 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de agosto de 2013
Determinación	A partir del 14 de octubre de 2013

Registro de aspirantes

4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los

Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En

	caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. **11ª**. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.,
Declaración del concurso desierto	**12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de

Selección.

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.

Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

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

Reactivación de folios

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

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

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

	notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona
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 y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 28/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INMUEBLES**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFLA001-0000472-E-C-N Director (a) General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y difundir las normas y procedimientos que deben cumplirse en materia de monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil; para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS); **2.** Verificar el procesos de difusión y aplicación de la normatividad que emitan las instancias internas y externas facultadas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil, para evitar incurrir en acciones fuera de norma que sean objeto de observación por parte de los órganos de control; **3.** Dirigir la integración, elaboración y prestación de los programas de necesidades y de trabajo en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios, así como de seguridad y protección civil, además de los programas especiales para fomentar el ahorro, promover la preservación y protección del medio ambiente, para atender con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas y así contribuir al desarrollo de las actividades propias de la SEP; **4.** Dirigir la definición y aplicación de criterios técnicos y programas de supervisión de las obras en construcción, conservación, adaptación o mantenimiento; verificando que el proceso se realice conforme a las especificaciones de pedidos, contratos y procedimientos técnicos establecidos; **5.** Acordar con la Unidad de Asuntos Jurídicos las estrategias de formalización de contratos de arrendamiento de inmueble, obra pública y servicios relacionados con la misma y de seguridad y vigilancia privada; **6.** Establecer los controles necesarios sobre el avance y seguimiento de obras para garantizar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realice de acuerdo a las especificaciones de los proyectos y contratos autorizados dentro de las condiciones presupuestales establecidas, para en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas necesarias;		

	7. Evaluar el avance y desarrollo de los programas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios, así como de seguridad y protección civil, para reorientarlos en caso necesario; **8.** Autorizar los criterios para el establecimiento de los dispositivos de seguridad y vigilancia necesarios en las diversas Unidades Administrativas centrales de la SEP, en el marco de la asignación presupuestal autorizada; **9.** Definir las estrategias de difusión para operación de los programas de protección civil que se instituyan en las Unidades Administrativas de las Secretaría de Educación Pública, proporcionar el asesoramiento necesario a los planteles en los que se imparta educación tecnológica media superior y superior, así como a las Entidades del Sector Educativo, a los trabajadores, estudiantes y docentes para que conozcan los elementos básicos de la protección civil y estén preparados en caso de emergencia; **10.** Coordinar y dirigir la integración, elaboración y prestación de los programas de necesidades y de trabajo en materia de seguridad y vigilancia que atiendan con oportunidad los requerimientos de las unidades responsable; y **11.** Dirigir los procesos de dotación de espacios físicos; así como el mantenimiento, conservación y/o adecuación de bienes inmuebles por contratación o administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE AUDITORIA A SERVICIOS EDUCATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000336-E-C-U Director (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión;		

	2. Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del jefe inmediato; **3.** Coordinar la formulación de los programas específicos de las auditorias y revisiones de control que se le encomienden; **4.** Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas; **5.** Supervisar y coordinar la integración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del jefe inmediato; **6.** Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato; **7.** Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas; **8.** Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; **9.** Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Órgano Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; **10.** Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción; **11.** Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; **12.** Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones, determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores público implicados; **13.** Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación; **14.** Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico; **15.** Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al área de responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Contaduría, Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Auditoría Operativa. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Contabilidad, Auditoría Gubernamental. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho.

		Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS DE LA INFORMACION Y EMISION DE REPORTES**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000404-E-C-M 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 Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:

1. Dictaminar jurídicamente la procedencia de los asuntos que turnan las Unidades Administrativas de la Dirección General de Personal, para firma del Director General con el fin de proporcionarle la certeza de la resolución de los asuntos en tiempo y forma;

2. Controlar y dar seguimiento de la totalidad de los asuntos que ingresan a la Dirección General, a fin de evitar desfasamientos en la atención por parte de las Unidades Administrativas;

3. Elaborar los criterios y mecanismos de control para el diseño de un tablero de control que homologue la recepción, atención, avances, seguimiento, conclusión y descarga de los asuntos que ingresan a la Dirección General, con el fin de garantizar la atención de los asuntos dirigidos a la Dirección General de Personal;

4. Supervisar que las respuestas al IFAI se entreguen en tiempo y forma a la oficina de enlace de la Secretaría con la finalidad de que sean entregados a los ciudadanos cumpliendo con la Ley de Transparencia;

5. Desarrollar alegatos en materia de transparencia, conforme a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos con la finalidad de tener mayor claridad de las respuestas emitidas por la Dirección General de Personal a los ciudadanos solicitantes;

6. Dar seguimiento a la autorización y reservas (art. 13 y 14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental) de la información con carácter confidencial o reservado del Director General de Personal a fin de no entorpecer temas en curso de trascendental importancia para la Secretaría;

7. Supervisar que las solicitudes que ingresan los ciudadanos se den de alta en el Sistema Integral de Atención de Ciudadana (SIAC) SEP con la finalidad de que los asuntos sean turnados a las áreas correspondientes para su pronta atención;

8. Supervisar y turnar a las áreas correspondientes las peticiones de los solicitantes a fin de que sean contestadas de acuerdo a los requerimientos que establece en la oficina de enlace de atención ciudadana;

9. Supervisar que las respuestas a los asuntos turnados a las diferentes áreas correspondientes se den de alta en el SIAC con la finalidad de contar con la contestación de los ciudadanos solicitantes en tiempo y forma;

10. Supervisar que se dé a conocer al personal de la Dirección General los trabajos que realiza el MOPAV con la finalidad de que los trabajadores obtengan los beneficios

	de atención psicológica, orientación así como atención familiar; **11.** Supervisar que se lleven a cabo la organización y programación de reuniones, juntas, conferencias con la finalidad de que el personal se capacite en el tema de violencia y equidad de género; **12.** Canalizar al personal de la Dirección General que requiera orientación psicológica así como atención familiar según sea el caso al MOPAV con la finalidad de contribuir a la mejora del clima laboral; **13.** Coordinar platicas de sensibilización en materia de equidad de género para el personal de la Dirección General a fin de concientizar al personal sobre la igualdad; y **14.** Supervisar que se lleve a cabo la orientación al personal de la Dirección General en cuanto al tema de equidad de género con la finalidad de que los trabajadores conozcan y ponga en práctica dicho tema en si ámbito laboral.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Sociología Política. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL DE GESTION**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000395-E-C-S Subdirector (a) de 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 Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la recepción de la información turnada a la Dirección General de Personal y turnarla con los directores que les corresponda para su atención, con la finalidad de darle el curso con oportunidad; **2.** Determinar en coordinación con las áreas de la Unidad Administrativa, los estándares para la resolución de los asuntos; **3.** Analizar la información para la atención a los asuntos prioritarios y urgentes que solicitan los clientes o usuarios a las áreas de la Dirección General de Personal, para asegurar su respuesta en tiempo y forma; **4.** Controlar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados con la		

	Dirección General de Personal; **5.** Coordinar la elaboración del reporte, a través del cual se da seguimiento a la atención de los asuntos relacionados con todas las diferentes áreas de la Dirección General de Personal; **6.** Establecer el control para clasificar y archivar la documentación que recibe el Director General de Personal con la finalidad de que sea de manera clara y transparente para dar respuesta a una posible auditoría; **7.** Dirigir las reuniones mensuales con la Red de Control de Gestión donde se presentan los reportes correspondientes; **8.** Registrar, canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en la Unidad Administrativa (DGP) dando vista de ello al área jurídica; **9.** Coordinar la revisión de los reportes acerca de la situación que guarda la atención de los asuntos turnados por el Sistema de Control de Gestión al Director General de Personal atendidos por las diferentes áreas de apoyo de Oficialía Mayor con la finalidad de estar al día con las respuestas a las solicitudes; **10.** Dar seguimiento para que se atienda en tiempo y forma a las solicitudes de incorporación al retiro voluntario.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE RECONOCIMIENTO**		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFNA002-0000131-E-C-L 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 Educación Superior Universitaria (DGESU)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el seguimiento y resolución de las solicitudes relacionadas con los trámites para la obtención, actualización o cambios del RVOE del tipo superior conforme a las normas y requisitos legales aplicables;		

	2. Supervisar la elaboración y el cumplimiento del programa de visitas de verificación y/o solicitudes de documentación e información complementaria a instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, con base a las normas aplicables; **3.** Supervisar la evaluación de los planes y programas de estudio de instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables; **4.** Asesorar a los particulares sobre los procedimientos y requisitos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con los trámites de RVOE, con el propósito de que se presenten con apego a las normas vigentes; **5.** Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de trámites relacionados con el RVOE con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio y de visitas de verificación; **6.** Proponer para su revisión, los proyectos de resolución que otorgan o actualizan el RVOE derivados de los dictámenes favorables, así como, los proyectos de resolución que niegan el RVOE derivados de los dictámenes negativos; **7.** Supervisar que los expedientes de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios para educación superior se integren debidamente de conformidad con el procedimiento establecido; **8.** Supervisar el seguimiento y resolución de solicitudes de actualización o modificación de planes de estudios, conforme a las normas y requisitos legales establecidos; y **9.** Proponer para su aprobación los proyectos de acuerdo por los que se autoriza la modificación de planes de estudio con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. **Área de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Ciencias Políticas, Administración Pública **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnología de la Construcción.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES DE APOYO A LA PRACTICA DOCENTE**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000232-E-C-F Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente; **2.** Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos de apoyo a la práctica docente, así como a la actualización de los maestros respecto al uso y aprovechamiento de los mismos; **3.** Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos de apoyo a la práctica docente; **4.** Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidos para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico, de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad; **5.** Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente, para la consecución de los objetivos de la educación básica en sus diferentes modalidades; **6.** Proponer el programa de desarrollo e innovación de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, mediante mecanismos de coordinación con otras unidades competentes de la SEP, así como de instituciones vinculadas con el quehacer educativo; **7.** Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores nacionales e internacionales, en cuanto a la elaboración y uso pedagógico de materiales educativos para maestros de educación básica; **8.** Verificar la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente; **9.** Supervisar el asesoramiento a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico para el desarrollo e innovación de materiales educativos diseñados a partir de la experiencia docente y adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas; **10.** Proponer lineamientos y orientaciones de calidad para el desarrollo, la innovación y uso pedagógico de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, en congruencia con los lineamientos establecidos; **11.** Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico, para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente; **12.** Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente para la consecución de los objetivos de la educación básica en sus diferentes modalidades; **13.** Supervisar la elaboración y actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e Innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente; **14.** Supervisar la revisión a los materiales educativos para la actualización de maestros, con el fin de verificar que se incorporen las observaciones planteadas por las diferentes instancias involucradas;		

	15. Dar seguimiento a la inclusión de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para la actualización de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente de la educación básica; **16.** Supervisar la elaboración de propuestas de líneas de actualización para los maestros de educación básica en el uso y el aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE); **17.** Coordinar, con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la de Formación Continua de Maestros en Servicio, la elaboración de opiniones técnicas pedagógicas de materiales educativos de educación básica, de apoyo a la práctica docente y de formación y actualización, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias vinculadas con el quehacer educativo; **18.** Supervisar la actualización de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, para la consecución de los objetivos de la educación básica en sus diferentes modalidades; y **19.** Proponer los dictámenes técnico - pedagógicos de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente de la educación preescolar, primaria y secundaria con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Educación, Humanidades, Psicología, **Área de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia:** Lingüística **Área General:** Lingüística Sincrónica. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS**		
Nivel Administrativo	11-148-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		

<table>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tamaulipas (OSFAE)</td><td>Sede</td><td>Tamaulipas</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal;
2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento;
3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa;
4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría;
5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos;
6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación;
7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos;
8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad.
9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa;
10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República.
11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa;
12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina;
13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y
14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Área General: Todas.
Carreras Genéricas: Todas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 5 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Área General: Estadística.
Grupo de Experiencia: Pedagogía.
Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
Grupo de Experiencia: Sociología.
Área General: Sociología del Trabajo.
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Área General: Tecnología Industrial.
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área General: Económica del Cambio Tecnológico.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="3">1. Programación y Presupuesto.</td></tr>
</table>

	Técnicas	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**ENLACE ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFNA001-0000180-E-C-O Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;		

	14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración de Bienes. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Administración, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS PRIMARIA**		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000118-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de matemáticas en educación primaria; **2.** Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de las matemáticas en la educación primaria; **3.** Proponer adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; **4.** Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; **5.** Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; **6.** Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación primaria; **7.** Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; y **8.** Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas de la educación		

	primaria.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Matemáticas. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Física, Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Grupo de Experiencia:** Lógica. **Área General:** Lógica Deductiva. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Algebra, Geometría, Probabilidad, Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000409-E-C-N Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión;		

	8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **11.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Comunicación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. **Área de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL**		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFOA001-0000011-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar los estudios para determinar las necesidades de mejoramiento del personal docente y de apoyo a la docencia de las unidades educativas del subsistema; **2.** Elaborar el programa institucional de capacitación, actualización, superación y formación profesional, así como de desarrollo humano; **3.** Coordinar el desarrollo de los programas de apoyo a la superación y actualización docente; **4.** Participar en el desarrollo y/o actualización del modelo académico que sustenta el proceso educativo; **5.** Coordinar el desarrollo de métodos y medios educativos, que permitan el mejoramiento de la práctica docente con el fin de contribuir a elevar la calidad académica de los alumnos; **6.** Generar alternativas para el intercambio académico de profesores, entre instituciones nacionales e internacionales;		

	7. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucional para la superación académica de los profesores; **8.** Elaborar alternativas para la incorporación en la práctica docente, de las tecnologías de la información y la comunicación; y **9.** Integrar y coordinar el establecimiento del programa nacional de capacitación en informática, con el propósito de que los profesores cuenten con una plataforma básica de conocimientos en esta materia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación. **Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Ciencias Forestales. **Área de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Área General:** Agronomía. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 28/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a

	partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones

	fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 17 al 31 de julio de 2013,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>17 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 17 al 31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 6 de agosto al 11 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 6 de agosto al 11 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 6 de agosto al 11 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 6 de agosto al 11 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.
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 el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).
La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</td></tr>
<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
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</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.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	y Evaluaciones de Habilidades	Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	**100**

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del Mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

	b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

	Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún Mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.

	• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman,

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

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

	II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por Mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el

	Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**13.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **14.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **15.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **16.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **17.** 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 17 de julio de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Karla Raygoza Rendón
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/21

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/21 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS (01/21/13)		
Código	12-513-1-CFOC003-0000062-E-C-I		
Número de	01	Percepción ordinaria (Mensual	$ 28,790.43 (Veintiocho

<table>
<tr><td>vacantes</td><td></td><td>Bruto)</td><td>mil, setecientos noventa pesos 43/100 mn.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">MÉXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO LA GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION AUTORIZADOS A LOS OPD'S.
FUNCIONES
1 ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
2 REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES
3 CONCILIAR CON LOS OPD?S EL AVANCE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, A NIVEL DE PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO, MEDIANTE REUNIONES SEMESTRALES.
4 TRAMITAR ANTE LA SHCP LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DERIVADOS DE TRANSFERENCIAS DE PERSONAL, ASI COMO DE ACTUALIZACIONES O INCREMENTOS A LOS TABULADORES Y DARLAS A CONOCER A LOS OPD´S.
5 REGISTRAR Y CONTROLAR EL ANALITICO DE PUESTO-PLAZA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION
6 REGISTRAR Y CONTROLAR LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL HOMOLOGADO ANTE LA SHCP
7 ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL HOMOLOGADO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
8 INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA SOLICITADA A LOS OPD'S OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP
9 INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS, Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL CALCULO DEL PPEF, DE LOS OPD´S EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENÉRICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION
ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><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></td><td>Idioma</td><td colspan="2">No Requerido</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la</td></tr>
</table>

	Comité de Selección	herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se 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). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no

	muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ll) 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;

<table>
<tr><td></td><td>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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 el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de julio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</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 el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</td></tr>
</table>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de julio de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 02 de agosto de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de agosto de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de agosto de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de agosto de 2013

	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de agosto de 2013
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	
	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

<table>
<tr><td></td><td>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
· Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
· Estrategia o acción (simple o compleja);
· Resultado (sin impacto o con impacto), y
· Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</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.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</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 Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean

	imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografías correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-21 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/22

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/22 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/22/13)		
Código	12-610-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
Número de	01	**Percepción ordinaria**	$171,901.35 (Ciento setenta y un mil,

vacantes		**(Mensual Bruto)**	novecientos un mil pesos 35/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** IMPULSAR Y DESARROLLAR LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL PAÍS MEDIANTE INSTRUMENTOS DE RECTORÍA PARA LA GESTIÓN, MONITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA, ORGANIZACIONAL Y CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, A TRAVÉS DE UN PLAN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE INCLUYA EL DISEÑO Y MEDICIÓN DE INDICADORES, MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS, DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER E IMPULSAR POLÍTICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MÉDICAS. **2** DETERMINAR DIRECTRICES QUE PROMUEVAN LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. **3** CONDUCIR EL PROCESO DE REGULACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD. **4** DIRIGIR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD, CAPACIDAD Y SEGURIDAD DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. **5** CONDUCIR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **6** IMPULSAR MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA ATENCIÓN QUE RECIBEN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **7** PROMOVER MECANISMOS TÉCNICOS Y DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES EN LAS UNIDADES MÉDICAS, DESDE EL ENFOQUE DE CALIDAD. **8** DIRIGIR EL PROCESO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **9** IMPULSAR POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EL SECTOR SALUD DE MANERA COORDINADA CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE INCIDAN EN LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA. **10** ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CALIDAD, EDUCACIÓN Y REGULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA. **11** ESTABLECER INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS TRABAJADORES DE LA SALUD. **12** NORMAR Y REGULAR LA ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS, BECAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** SALUD, MEDICINA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **ÁREA GENERAL** CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA GENERAL** SALUD PUBLICA y/o MEDICINA Y SALUD	

		PUBLICA y/o CIENCIAS CLINICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (02/22/13)		
Código	12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$98,772.26 (Noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA QUE SEAN UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SECTOR, ASÍ COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEJORANDO SU EFICIENCIA. **FUNCIONES** **1** EVALUACIÓN DE PROYECTOS**.** **2** COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. **3** PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. **4** HOMOLOGACIÓN DE ESTÁNDARES EN TI. **5** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI. **6** PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARÍA. **7** ESTABLECER LAS NORMAS DE TI. **8** DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**.** **9** PLANEACIÓN DE LAS TI EN LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** MATEMATICAS – ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA, **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** SISTEMAS Y CALIDAD, ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, **ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** MATEMATICAS, COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o** **ÁREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** y/o **ÁREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES y/o PROCESOS TECNOLOGICOS y/o TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SERVICIOS DE SALUD (03/22/13)		
Código	12-613-1-CFMB003-0000045-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE SALUD QUE DERIVAN DE LAS INTERACCIONES ENTRE LA POBLACIÓN Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD TANTO A NIVEL AMBULATORIO COMO HOSPITALARIO PARA LA OBTENCIÓN DE CIFRAS CONFIABLES Y OPORTUNAS DE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS. **FUNCIONES** **1** DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN**.** **2** DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR SALUD, EN COMÚN ACUERDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN RELACIÓN A INFORMACIÓN SOBRE LA GENERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD QUE DEBAN REPORTAR. **3** GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN. **4** DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA PROPIA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **5** DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN**.** **6** ELABORAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. **7** COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR. **8** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y QUE ÉSTOS SEAN CONGRUENTES CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERAL DE SALUD Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA**.** **9** DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA LA GENERACIÓN		

	Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA PROPIA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **10** DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN. **11** DETERMINAR LOS CAMBIOS A LOS FORMATOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS E INFORMAR DE ELLOS A LAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ESTADÍSTICA DE LOS ESTADOS. **12** IDENTIFICAR E INFORMAR LAS MEJORAS A LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y GARANTIZAR LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A DICHOS PROCESOS. **13** ANALIZAR Y ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO DE LA ESTADÍSTICA DERIVADA. **14** ELABORAR ESTRATEGÍAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA RECOLECCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA CALIDAD DE LA MISMA. **15** DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o** **ÁREA GENERAL** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL y/o ESTADISTICA y/o ANALISIS NUMERICO y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o** **ÁREA GENERAL** CARACTERISTICAS DE LA POBLACION **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **ÁREA GENERAL** SALUD PUBLICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés: Nivel Básico		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS (04/22/13)			
Código	12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V			
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)	
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS			
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE			

	CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. **FUNCIONES** **1** ELABORAR LA SOLICITUD Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. **2** COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. **3** SUPERVISAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD. **4** DESARROLLAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES Y PODER ESTAR ACORDE CON EL PERFIL DE PUESTOS, Y LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS. **5** ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA REGULARIZAR Y ACTUALIZAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL TRABAJADOR. **6** REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **7** PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **8** REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LOS SALDOS E INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A NOMBRE DE LA DGAJ. **9** REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, AMPLIANDO Y REDUCIENDO CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A SU COMPORTAMIENTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN LA DGAJ, SIN AFECTAR LAS METAS PROGRAMADAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN** RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN** CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL** CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** y/o **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que		

	se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD (05/22/13)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000035-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** MEJORAR LOS AMBIENTES EN LOS QUE EL INDIVIDUO VIVE, ESTUDIA, TRABAJA, SE EJERCITA Y SE DIVIERTE, CONSIDERANDO QUE LOS ENTORNOS FAVORABLES SON AQUELLOS QUE TIENEN OCHO CUALIDADES: SEGURAS HIGIÉNICAS, LIBRES DE TABACO, FACILITAN EL ACCESO A ALIMENTOS NUTRITIVOS, FACILITAN REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA, TIENEN UNA BUENA SEÑALIZACIÓN, OFRECEN INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN VISUAL Y CUENTAN CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES; PARA ELLO SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ENTORNOS: VIVIENDAS, ESCUELAS, SITIOS DE TRABAJO, UNIDADES DE SALUD, TRANSPORTES Y LUGARES DE ESPARCIMIENTO. **FUNCIONES** **1** COORDINAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES LOCALES, PERSONAL DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y POBLACIÓN EN GENERAL, PARA EFECTUAR ACTIVIDADES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD. **2** PROMOVER ACCIONES QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SOCIAL PARA FORMULAR Y EJECUTAR EL COMPONENTE DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD, DENTRO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD. **3** ESTABLECER Y DEFINIR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS LOCALES Y CONSIDERAR LOS VALORES REGIONALES, PARA UNA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE GRUPOS ORGANIZADOS DE LA POBLACIÓN EN EL DESARROLLO ENTORNOS SALUDABLES A LA SALUD. **4** ELABORAR CONTENIDOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD**.** **5** INTEGRAR UN GRUPO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITA IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD EN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS DONDE LAS PERSONAS SE RELACIONAN. **6** PROMOVER EL INTERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE IDEAS Y EXPERIENCIAS QUE CONTRIBUYAN A REALIZAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE AMBIENTES FAVORABLES A LA SALUD. **7** CONTRIBUIR A REORIENTAR LOS SERVICIOS DE SALUD Y QUE A SU VEZ PROPORCIONEN INFORMACIÓN PARA QUE LA GENTE LO UTILICE ADECUADAMENTE, Y QUE LE PERMITA EJERCER CONTROL SOBRE SU PROPIA SALUD Y EL AMBIENTE. **8** MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE LA CREACIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD, PARA EL SEGUIMIENTO, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES, DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. **9** PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**	

		CARRERA GENÉRICA EN COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, EDUCACION. **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** SALUD, NUTRICION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA** y/o **ÁREA GENERAL** COMUNICACIONES SOCIALES y/o CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL y/o SOCIOLOGIA DEL TRABAJO y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA** y/o **ÁREA GENERAL** CARACTERISTICAS DE LA POBLACION y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** y/o **ÁREA GENERAL** CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA FILOSOFIA** y/o **ÁREA GENERAL** FILOSOFIA SOCIAL y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA** y/o **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION FINANCIERA (06/22/13)		
Código	12-510-1-CFNC003-0000015-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$47, 890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR QUE LAS ACCIONES INHERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL SE LLEVEN A CABO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE EL TRAMITE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE REALICE EN FORMA EXPEDITA, ASÍ COMO BRINDAR UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y DE CALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR EL REGISTRO DE ALTAS Y/O BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES. **2** COORDINAR QUE SE LLEVE A CABO LA REVISIÓN DEL BENEFICIARIO EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SU TRANSMISIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF). **3** COORDINAR QUE SE ELABORE LA NOTIFICACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOLICITANTES DEL ALTA DEL BENEFICIARIO EN EL CATALOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS. **7** SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE PROCESEN Y ENVÍEN CON TODA OPORTUNIDAD A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PARA LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES.		

	8 COORDINAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS RESERVAS DE RECURSOS, PEDIDOS Y CONTRATOS, SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPECTIVAS PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC). **12** PROPORCIONAR ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN, EN LO QUE RESPECTA A LAS DISPOSICIONES A LAS QUE SE HABRÁ DE APEGAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. **16** COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS AVISOS DE REINTEGROS QUE TURNAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA LA INCORPORACIÓN DEL RECURSO A LAS LINEAS Y SUBLINEAS CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. **17** SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE INFORMACIÓN Y ASESORIA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. **18** COORDINAR QUE LOS REINTEGROS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES A EFECTO DE QUE LOS RECURSOS SEAN INTEGRADOS AL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, ECONOMIA, **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACIÓN PUBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** y/o **ÁREA GENERAL** ACTIVIDAD ECONOMICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA (07/22/13)		
Código	12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	OFICINAS DE LA C. SECRETARIA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO. **FUNCIONES** **1** DAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL PERSONAL PARA EVITAR RETRASOS EN LAS ACTIVIDADES. **2** ACTUALIZAR EL SOFTWARE Y LOS PROGRAMAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, CONFORME A LA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">NORMATIVIDAD VIGENTE PARA AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.
3 VIGILAR LA OPERACIÓN Y SERVICIOS DE LA RED CIBERNÉTICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FLUJO DE INFORMACIÓN.
4 REVISAR LA INSTALACIÓN DE LA RED TELEFÓNICA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PARA LA COMUNICACIÓN AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
5 PROPORCIONAR EL SERVICIO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUALES PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO.
6 PREPARAR Y ASEGURAR EL EQUIPO INFORMÁTICO, RED, AUDIOVISUALES, PARA GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES DEL SECRETARIO.
7 REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO AL PERSONAL ADSCRITO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
8 ELABORAR Y REPORTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9 EFECTUAR EL ALTA Y BAJA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10 AUXILIAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN EL MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE CADA ÁREA.
11 DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN E INFORMÁTICA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.</td></tr>
<tr><td></td><td>**Académicos**</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA</td></tr>
<tr><td></td><td>**Laborales**</td><td colspan="2">Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</td></tr>
<tr><td></td><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></td><td>**Idioma**</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td></td><td>**Otros**</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>**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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</td></tr>
<tr><td colspan="4">**BASES DE PARTICIPACIÓN**</td></tr>
<tr><td>**Principios del Concurso**</td><td colspan="3">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</td></tr>
</table>

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

	• Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se

<table>
<tr><td></td><td>haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de 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 el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de julio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</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 el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 05 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 06 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 06 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 07 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 07 de agosto de 2013</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los</td></tr>
</table>

	temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de	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.

<table>
<tr><td>Puntuación General</td><td>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</td></tr>
</table>

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

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

	electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-22 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio,
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2013/05

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

emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2013/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Servicios al Personal (01/05/13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-U00-1-CFOA002-0000324-E-C-M</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 (radicación)</td><td colspan="3">MÉXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que en materia de personal se deben observar al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través del correcto manejo en el trámite de nombramientos, contrataciones, movimientos, control, seguimiento de incidencias y permisos del personal, así como procesar la información de los sistemas de estímulos y recompensas para la evaluación mensual y anual.
FUNCIONES:
1. Realizar el trámite de nombramientos, contrataciones y movimientos del personal de la Comisión de Protección Social en Salud para mantener actualizada la información de los recursos humanos.
2. Solicitar la documentación necesaria para elaborar el nombramiento del personal.
3. Integrar y actualizar el Expediente Único de Personal con la documentación comprobatoria de los requisitos señalados en los lineamientos aplicables de la materia para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Registrar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción para mantener actualizada la plantilla de personal.
5. Establecer los mecanismos y controles para el registro de la asistencia, puntualidad, incidencias y permisos del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
6. Verificar que la asistencia y puntualidad del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se registre en el Sistema de Control de Recursos Humanos para aplicar los descuentos o estímulos correspondientes.
7. Registrar en el Sistema de Control de Recursos Humanos las incidencias y permisos del personal para aplicar los descuentos o justificar las faltas.
8. Comprobar el pago de las percepciones a que tiene derecho el personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
9. Recabar la firma del personal que ha recibido sus percepciones salariales para comprobar la nómina.
10. Integrar la información del Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
11. Verificar que las cédulas de evaluación de desempeño laboral cumplan con los requisitos establecidos para seleccionar al personal acreedor a los estímulos y recompensas en el seno del Comité de Evaluación.
12. Supervisar la comprobación de la nómina a nivel nacional del Personal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
13. Atender las solicitudes de constancias laborales, formatos de incidencias, vacaciones y credenciales del personal de la Comisión.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Académicos</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado en:
ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas
CARRERAS GENÉRICAS: Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Contaduría
ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología</td></tr>
</table>

		CARRERAS GENÉRICAS: Computación e Informática	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA** Ciencia Política **ÁREA GENERAL** Administración Pública y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA** Ciencias Económicas **ÁREA GENERAL** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas y/o, Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de **legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género**, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.** En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la

	experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se 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). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser

	Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

<table>
<tr><td></td><td>en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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 el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de julio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</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 el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 30 de julio de 2013</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Examen de conocimientos	A partir del 2 de agosto de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de agosto de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de agosto de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de agosto de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de agosto de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de agosto de 2013
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Nacional de Protección Social en Salud Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento	

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

	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos		

	del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La 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. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php (en el apartado de temario SSA-CNPSS-2013-05 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2013

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/05/2013 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE MERCADEO SOCIAL		
Código	12-U00-1-CFMB002-0000171-E-C-6		
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: Coordinar y supervisar las estrategias de mercadeo social para la emisión de informes de avances y resultados de los programas a cargo de la comisión nacional de protección social en salud para facilitar la toma de decisiones e implementar las acciones de mejora de los programas sustantivos. Funciones: **1.** Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones realizadas para la afiliación de beneficiarios del seguro popular **2.** Coordinar y monitorear el comportamiento de los indicadores que proveen las áreas de la comisión nacional respecto a los avances y resultados de la operación de los programas de trabajo, con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado que guardan los programas responsables de la comisión. **3.** Conducir y supervisar la emisión de los reportes que integran las entidades federativas sobre la operación de los programas: seguro popular, fondo de gastos catastróficos y oportunidades, así como del aprovechamiento de los recursos federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la ley general de salud y su reglamento. **4.** Supervisar, y en su caso, resolver las quejas y reclamos sociales de los programas que integran el sistema de protección social en salud ante las diferentes instituciones e instancias del gobierno federal, para que se atiendan los requerimientos de los usuarios. **5.** Coordinar con las oficinas de la presidencia de la república la participación del comisionado nacional de protección social en salud en las giras presidenciales que así lo requieren. **6.** Evaluar las solicitudes de las entidades federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al seguro popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social. **7.** Apoyar al comisionado en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la comisión e instituciones del gobierno federal y estatales. **8.** Coordinar la atención de solicitudes de información sustantiva sobre el cumplimiento de los programas de trabajo responsabilidad de la comisión nacional a fin de atender los requerimientos de los usuarios. **9.** Apoyar al comisionado para atender las solicitudes de los representantes de las entidades federativas sobre la operación del sistema de protección social en salud.		

Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **Área General, Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica**: **1.** Ciencias Sociales **2.** Contaduría **3.** Administración **4.** Derecho **5.** Economía **Área General, Ciencias Naturales y Exactas** **Carrera Genérica**: **6.** Matemáticas – Actuaría (Estadística) **7.** Contaduría **Área General, Ingeniería y Tecnología** **Carrera Genérica**: **8.** Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: **Área de Experiencia, Ciencias Económicas** **Área General**: **1.** Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o **2.** Organización y Dirección de Empresas y/o **Área de Experiencia, Ciencia Política** **Área General**: **3.** Cuatro años en Administración Pública y/o **Área de Experiencia, Matemáticas** **Área General**: **4.** Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000253-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dirigir los esquemas y mecanismos que permitan la difusión de los avances y beneficios del Seguro Popular, con base en lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento sobre el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de favorecer la rendición de cuentas a la población mexicana. Funciones: **1.** Evaluar que los lineamientos en materia de difusión que formulen las Unidades Estatales de Servicios de Salud den a conocer los avances y beneficios del Sistema de Protección Social en Salud.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Dirigir y vigilar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y los prestadores de servicios, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas con la Comisión.
3. Supervisar la integración de los esquemas y mecanismos de difusión para dar a conocer información sobre el Seguro Popular.
4. Supervisar que la imagen institucional en torno al Sistema de Protección Social en Salud que formulen las entidades federativas y la Comisión, sea homogénea e integral.
5. Promover entre las oficinas estatales de los Servicios de Salud que los lineamientos de imagen y comunicación establecidos por las áreas competentes homologuen la imagen de los materiales de difusión relativos al Sistema de Protección Social en Salud.
6. Establecer los mecanismos de supervisión y verificación de los materiales de difusión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que sean compatibles con la estrategia de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional para consolidar la política de información del Sistema.
7. Dirigir anualmente el programa de difusión a desarrollarse en el que se definen materiales de difusión, calendarización, medios, cantidades y otros aspectos a considerar para una mejor planeación.
8. Coordinar las estrategias de utilización de los medios de comunicación disponibles y designar la asistencia a los distintos eventos para fortalecer la relación con los diferentes públicos que interactúan con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura Titulado en:
Área General, Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
1. Administración
2. Ingeniería (Electrónica y Tecnologías de la Información)
Área General, Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
3. Administración
4. Periodismo
5. Comunicación
6. Mercadotecnia y Comercio
7. Relaciones Internacionales
Área General, Educación y Humanidades
Carrera Genérica:
8. Mercadotecnia y Comercio
9. Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Área y Años de Experiencia Genérica:
Área de Experiencia, Ciencia Política
Área General:
1. Cuatro años en Administración Pública y/o
2. Cuatro años en Relaciones Internacionales y/o
Área de Experiencia, Ciencias Económicas
Área General:
3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica, Publicidad) y/o
Área de Experiencia, Sociología
Área General:
4. Cuatro años en Comunicaciones Sociales</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>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</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>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000255-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Implementar los lineamientos técnicos-normativos para la programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como integrar los presupuestos programados y autorizados e iniciar la gestión de los insumos y recursos necesarios para su operación y desarrollo de conformidad con la normatividad establecida con el propósito de contribuir a mejorar los niveles de salud y alimentación de las familias con mayor índice de marginación en el país que no cuenten con un sistema de seguridad social. Funciones: **1.** Supervisar la normatividad y establecimiento de los lineamientos técnicos que las entidades federativas y áreas de la unidad central, de la programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. **2.** Coordinar la definición de la normatividad y establecimiento de lineamientos técnicos para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país. **3.** Dictaminar la normatividad en materia de programación-presupuestación deben observar las entidades federativas y áreas de la unidad central para elaboración del programa y/o proyectos del componente de salud y alimentación. **4.** Supervisar que la programación de los escenarios anuales de requerimientos presupuestales sean a partir de la definición y concertación de la meta sectorial para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades. **5.** Programar los escenarios anuales de requerimientos financieros a partir de la definición y concertación de la meta del programa para la operación y desarrollo del componente salud y alimentación. **6.** Establecer que la asesoría, apoyo y supervisión a las entidades federativas en materia de programación-presupuestación del componente de salud y alimentación, sea con el propósito de que el programa opere y se desarrolle conforme a los criterios y lineamientos establecidos. **7.** Asesorar, apoyar y supervisar las entidades federativas en materia de programación-presupuestación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el cumplimiento técnico normativo vigente. **8.** Plantear esquemas innovadores y equitativos en el proceso de programación-presupuestación del programa para mejorar la distribución de los recursos asignados a las entidades federativas del componente de salud y alimentación. **9.** Establecer que la asignación presupuestal del componente de salud y alimentación por microrregión, sea con el fin de estimar la contribución presupuestal en apoyo al programa de microrregiones prioritarias del país. **10.** Dictaminar la asignación presupuestal del componente de salud y alimentación por micro región, con el propósito de estimar la contribución presupuestal en apoyo al programa de microrregiones prioritarias del país.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Establecer los mecanismos para la integración y emisión de informes de la Comisión, para la rendición de cuentas del componente de salud y alimentación, así como participar en la atención de las auditorías por los Órganos de Control.
12. Coadyuvar con la determinación de los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del completo alimenticio, así como coordinar las acciones de planeación, seguimiento, control y almacenamiento del complemento alimenticio entre las instituciones de la Secretaría de Salud, IMSS y los Servicios Estatales de Salud, con el fin de garantizar el abasto del complemento alimenticio de la población beneficiaria del programa.
13. Dictaminar los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del complemento alimenticio, así como coordinar las acciones de planeación, seguimiento, control y almacenamiento del programa, para garantizar el abasto en la población beneficiaria.
14. Analizar y Aplicar acciones cuando se presentan problemas de producción o distribución del complemento alimenticio en los Estados, ante la empresa productora, la empresa distribuidora, el IMSS, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Salud, y supervisar que éstas cumplan en tiempo con los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración.
15. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
16. Coordinar la programación de recursos para los proyectos y estrategias de mejora continua del componente salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades definidos por la DGPO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura Titulado en:
Área General, Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
1. Administración
Área General, Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
2. Administración
3. Derecho
4. Contaduría
5. Economía
Área General, Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica:
6. Contaduría</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Área y Años de Experiencia Genérica:
Área de Experiencia, Ciencia Política
Área General:
1. Cuatro años en Administración Pública y/o
Área de Experiencia, Ciencias Económicas
Área General:
2. Cuatro años en Actividad Económica y/o
3. Cuatro años en Economía General y/o
Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho
Área General:
4. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales</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 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</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 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>
</table>

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE APORTACIONES ESTATALES		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000230-E-C-I		
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: Verificar que los recursos provenientes de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema así como con los recursos transferidos por la Comisión; Coordinar con las entidades federativas el cálculo de sus aportaciones de acuerdo con la normatividad vigente, verificar y asegurar que la documentación comprobatoria de la ASE dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y los Lineamientos para la medición de la ASE. Funciones: **1.** Verificar que los recursos provenientes de las aportaciones estatales son congruentes con el padrón de afiliados así como con la cuota social transferida por la Comisión. **2.** Determinar los conceptos que presentan las entidades federativas como recursos acreditables para integrar la ASE. **3.** Evaluar las propuestas y montos de aportaciones liquidas o complementarias de acuerdo con las metas de afiliación por entidad federativa. **4.** Determinar la información relativa a las transferencias por cuota social con las aportaciones realizadas trimestralmente por las entidades. **5.** Determinar en conjunto con las entidades federativas en Coordinar con las entidades federativas el cálculo de sus aportaciones de acuerdo con la normatividad vigente para la medición de la Aportación Solidaria Estatal. **6.** Asesorar a las entidades federativas con base en las disposiciones vigentes sobre los conceptos que pueden integrar como acreditables para la medición de la ASE. **7.** Determinar en conjunto con las entidades federativas en monto de sus aportaciones líquidas anuales en función de sus metas de afiliación y de acuerdo con sus presupuestos aprobados. **8.** Evaluar la normatividad vigente para revisar la integración y el cálculo en las entidades federativas de las aportaciones estatales. **9.** Verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la Aportación Solidaria Estatal. **10.** Diseñar mecanismos de seguimiento que permitan verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la Aportación Solidaria Estatal. **11.** Proporcionar información sobre indicadores de resultados a las instancias y órganos de control solicitantes. **12.** Proporcionar capacitación sobre la normatividad vigente y su aplicación a los responsables del manejo de la información referente al seguimiento de las aportaciones estatales y familiares en cada entidad federativa. **13.** Supervisar que se dé cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud. **14.** Establecer los procesos de documentación y comprobación de las aportaciones estatales. **15.** Organizar las visitas de supervisión a las entidades federativas para validar la información proporcionada para acreditación y sobre aportaciones líquidas realizadas. **16.** Difundir a los titulares de los servicios de salud en las entidades federativas, sobre atrasos o incumplimientos en la información que deben enviar los Regímenes Estatales a la Comisión.		

	17. Mantener seguimiento al destino de la Aportación Solidaria Estatal de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud. **18.** Evaluar y supervisar los reportes que envían las entidades federativas sobre el destinos de las ase para verificar que es consistente con los conceptos de gasto establecidos en el Anexo IV del Acuerdo de Coordinación. **19.** Supervisar las cuentas públicas de las entidades federativas para asegurar la congruencia de los presupuestos presentados a principio de año como recursos acreditables de la ASE con lo efectivamente ejercido. **20.** Verificar que los recursos acreditados provenientes de cuotas de recuperación, se captaron y ejercieron conforme a la planeación presentada para registrar y acreditar la ASE. **21.** Proponer estrategias para promover la sistematización electrónica de los procesos de registro, programación y ejercicio de los recursos aportados por las entidades federativas por concepto de Aportación Solidaria Estatal. **22.** Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **Área General, Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica**: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía **4.** Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: **Área de Experiencia, Ciencia Política** **Área General**: **1.** Tres años en Administración Pública y/o **Área de Experiencia, Ciencias Económicas** **Área General**: **2.** Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o **Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho** **Área General:** **3.** Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE CÁLCULO		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000024-E-C-B		
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: Participar en la elaboración de propuestas para la planeación y programación de los recursos presupuestales que permitan la asignación de los recursos financieros a las entidades federativas integradas al Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: **1.** Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del seguro popular de salud. **2.** Colaborar en la planeación y programación financiera del sistema de protección social en salud para la integración de los recursos presupuestales. **3.** Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del seguro popular de salud. **4.** Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del seguro popular de salud. **5.** Colaborar en la planeación y programación financiera del sistema de protección social en salud, para la integración de los recursos presupuestales. **6.** Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del seguro popular de salud. **7.** Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del sistema de protección social de salud. **8.** Mantener actualizada la información de los cálculos financieros para la operación del seguro popular de salud. **9.** Elaborar cálculos financieros que permitan la orientación de recursos del seguro popular de salud. **10.** Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo. **11.** Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de protección social en salud. **12.** Integrar información financiera de los programas relacionados al sistema de protección social en salud. **13.** Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del sistema de protección social en salud. **14.** Mantener actualizada la información de los cálculos financieros estimados para la operación del seguro popular de salud. **15.** Elaborar cálculos financieros que permitan la reorientación de recursos del seguro popular de salud. **16.** Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo. **17.** Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de protección social en salud. **18.** Integrar información financiera de los programas relacionados al sistema de protección social en salud.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **Área General, Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica**: **1.** Finanzas **2.** Economía **3.** Administración **Área General, Educación y Humanidades** **Carrera Genérica**: **4.** Matemáticas
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: **Área de Experiencia, Ciencia Política** **Área General**: **1.** Tres años en Administración Pública y/o

		Área de Experiencia, Ciencias Económicas **Área General**: **2.** Tres años en Economía General y/o **3.** Tres años en Actividad Económica y/o **Área de Experiencia, Matemáticas** **Área General:** **4.** Tres años en Análisis Numérico y/o **5.** Tres 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 publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000251-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar y realizar el registro y seguimiento de las aportaciones estatales para garantizar el complimiento a lo establecido y un adecuado control de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud así como en sus Lineamientos para la medición de la ASE; apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales, y en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas. Funciones: **1.** Supervisar y controlar el registro y archivo de sobre Aportaciones Solidarias Estatales. **2.** Elaborar formatos para llevar el control de la documentación enviada por las entidades federativas sobre las Aportaciones Solidarias Estatales para presentar un informe semanal de la situación que guarda cada entidad federativa. **3.** Compilar y verificar que la documentación enviada por las entidades federativas sobre las Aportaciones Solidarias Estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente. **4.** Realizar e integrar los informes mensuales y trimestrales sobre las Aportaciones Solidarias Estatales para contribuir a la rendición de cuentas. **5.** Verificar las Aportaciones Estatales trimestrales y documentar su cumplimiento para la presentación de informes mensuales y trimestrales. **6.** Elaborar materiales para la capacitación al personal de entidades federativas responsables del manejo de los recursos así como en la impartición de talleres y en la elaboración de los reportes que las entidades deben entregar a la Comisión de Protección Social en Salud para que se cumplan en tiempo y forma. **7.** Supervisar el ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas para verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente. **8.** Realizar los controles necesarios y recabar información en las entidades federativas para apoyar en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros que le fueron otorgados.		

	9. Integrar los informes y reportes sobre la aplicación de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. **10.** Verificar la integración de los informes y reportes relativos a la aplicación de los recursos de Sistema de Protección Social en Salud para cumplir en tiempo y forma con su presentación a las unidades correspondientes en la Comisión. **11.** Sugerir mecanismos de sistematización electrónica de los procesos de registro, programación y ejercicio de los recursos aportados por las entidades federativas por concepto de Aportación Solidaria Estatal. **12.** Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **Área General, Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica**: 1. Economía 2. Contaduría 3. Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: **Área de Experiencia, Ciencias Económicas** **Área General**: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000329-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la Dirección General de Procesos y Tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere. Funciones: **1.** Operar el Sistema Central de Gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. **2.** Investigar la adquisición de equipos que serán usados en el Sistema Central de Gestión. **3.** Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los Regímenes Estatales.		

	4. Registrar los resultados del análisis de información generada por el Sistema Central de Gestión enfocado a toma de decisiones. **5.** Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. **6.** Operar un Sistema Único de Información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. **7.** Analizar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. **8.** Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los Regímenes Estatales. **9.** Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia. **10.** Administrar el inventario de activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. **11.** Proporcionar soporte técnico a usuarios finales de los activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **Área General, Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica**: **1.** Administración **2.** Economía **3.** Relaciones Internacionales **4.** Computación e Informática **5.** Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas) **6.** Mercadotecnia y Comercio **Área General, Ingeniería y Tecnología** **Carrera Genérica:** **7.** Administración **8.** Eléctrica y Electrónica **9.** Computación e Informática **10.** Ingeniería **Área General, Educación y Humanidades** **Carrera Genérica:** **11.** Mercadotecnia y Comercio **12.** Relaciones Internacionales **13.** Computación e Informática **Área General, Ciencias Naturales y Exactas** **Carrera Genérica:** **14.** Computación e Informática
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: **Área de Experiencia, Sociología** **Área General**: **1.** Dos años en Cambio y Desarrollo Social y/o **Área de Experiencia, Ciencias Económicas** **Área General**: **3.** Dos años en Economía General y/o **4.** Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o **Área de Experiencia, Ciencia Política** **Área General**: **5.** Dos años en Administración Pública y/o **Área de Experiencia, Ciencias Tecnológicas** **Área General**: **6.** Dos años en Procesos Tecnológicos

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000337-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Aplicar el Plan Estratégico de Supervisión (PES) entre los regímenes estatales de la Zona Sur, con el propósito de valorar que los procesos de promoción, afiliación e integración del Padrón se realicen de conformidad a la normatividad vigente; así como proponer estrategias de mejoramiento a los problemas o hallazgos detectados. Funciones: **1.** Comprobar la correcta aplicación de los marcos normativos que rigen al Sistema de Protección Social en Salud en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la Zona sur, para evitar desviaciones en su aplicación y en su caso implementar esquemas correctivos de la operación, con la finalidad de que el Sistema de Protección Social en Salud funcione adecuadamente. **2.** Implementar el Plan Estratégico de Supervisión (PES) en la Zona Sur, con el objetivo de verificar que el Sistema opere de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Participar en el diseño del Plan Estratégico de Supervisión (PES) con criterios técnicos de supervisión, con el objeto de fortalecer las estrategias de operación del Sistema. **4.** Asesorar en la reaplicación de esquemas de supervisión de los Regímenes Estatales entre sus módulos de afiliación y orientación, a efecto de valorar las acciones de afiliación y la aplicación correcta de la normatividad en esta materia. **5.** Establecer acuerdos y compromisos con los Regímenes Estatales de la Zona Sur, sujetos a la supervisión, para implementar acciones y estrategias de mejoramiento que resuelvan problemas encontrados durante la asistencia de supervisión. **6.** Participar en reuniones regionales de seguimiento y control de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud, para proponer estrategias en la operación y desarrollo del Sistema. **7.** Difundir las mejoras a partir de las experiencias exitosas obtenidas en la operación del esquema de supervisión y retroalimentación de los estados de la Zona Sur, a fin de adecuar a las Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. **8.** Elaborar y emitir los informes de las visitas de supervisión de los estados de la Zona Sur, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Coordinación Operativa. **9.** Atender y canalizar a los Regímenes Estatales de la zona sur en su caso las demandas de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud que sean detectadas en la asistencia de supervisión, para dar seguimiento a la respuesta otorgada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la Zona Sur.		

	10. Participar en la elaboración del programa de visitas a las Entidades Federativas de la Zona Sur para valorar los procesos que realizan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. **11.** Participar en las estrategias que permitan mejorar la integración, protección y calidad de la información de los procesos que se llevan a cabo en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la Zona Sur.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **Área General, Ciencias Sociales Administrativas** **Carrera Genérica**: **1.** Derecho **2.** Economía **3.** Ciencias políticas y Administración Pública **4.** Administración **Área General, Ciencias de la Salud** **Carrera Genérica**: **5.** Medicina **6.** Enfermería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: **Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho** **Área General**: **1.** Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o **Área de Experiencia, Ciencia Política** **Área General**: **1.** Dos años en Administración Pública y/o **Área de Experiencia, Ciencias Medicas** **Área General**: **1.** Dos años en Medicina	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CENTRO SUR		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000325-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Funciones: **1.** Coordinar el Programa Anual de Supervisión y Verificación por entidad federativa.		

	2. Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. **3.** Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. **4.** Difundir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las entidades federativas. **5.** Organizar las visitas de revisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios. **6.** Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. **7.** Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. **8.** Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional. **9.** Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. **10.** Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **Área General, Ciencias de la Salud** **Carrera Genérica**: **1.** Medicina **2.** Enfermería **Área General, Ingeniería y Tecnología** **Carrera Genérica:** **3.** Administración **4.** Sistemas y Calidad (sistemas) **Área General, Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica:** **5.** Administración **6.** Derecho **7.** Economía **8.** Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: **Área de Experiencia, Ciencia Política** **Área General**: **1.** Dos años en Administración Pública **Área de Experiencia, Ciencias de la Salud** **Área General**: **1.** Dos años en Medicina **Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho** **Área General:** **1.** Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	

	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: **1.** Orden de los puestos desempeñados **2.** Duración en los puestos desempeñados **3.** Experiencia en el sector público **4.** Experiencia en el sector privado **5.** Experiencia en el sector social **6.** Nivel de responsabilidad **7.** Nivel de remuneración **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: **1.** Acciones de Desarrollo Profesional. **2.** Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **3.** Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **4.** Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). **5.** Logros **6.** Distinciones **7.** Reconocimientos o premios. **8.** Actividad destacada en lo individual: **9.** Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, **del 17 de julio del 2013 al 30 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. 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.

<table>
<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:
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>17 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de julio del 2013 al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de julio del 2013 al 30 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 02 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 02 de agosto de 2013</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</td></tr>
</table>

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 7. Estrategia o acción (simple o compleja); 8. Resultado (sin impacto o con impacto), y 9. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

<table>
<tr><td></td><td>
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>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.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/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.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/a la aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán 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 En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrerpersonales. 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 17 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 Argudin
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2013/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2013/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN **(CNTS/2013/03)**		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M:N)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo** Diseñar, implementar y coordinar programas que garanticen que la disposición de la sangre humana, sus componentes, y CPH, se lleven a cabo con la máxima seguridad, inocuidad, disponibilidad y racionalidad de acuerdo a la legislación vigente y que contribuyan a proteger la salud de la población mexicana **FUNCIÓN 1:** Diseñar e implementar el programa de crio preservación de CPH. **FUNCIÓN 2:** Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre. **FUNCIÓN 3:** Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. **FUNCIÓN 4:** Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	**Licenciatura o Profesional titulado en:** **Área General, Ciencias Naturales y Exactas** **Carrera Genérica:** Química **Área General, Ingeniería y Tecnología** **Carrera Genéricas:** Química **Área General, Ciencias Agropecuarias** **Carrera Genéricas:** Química **Área General, Ciencias de la Salud** **Carrera Genéricas:** Química **Área General, Ciencias Agropecuarias** **Carrera Genéricas:** Biología **Área General, Ciencias Naturales y Exactas** **Carrera Genéricas:** Biología **Área General, Ingeniería y Tecnología** **Carrera Genéricas:** Medicina **Área General, Ciencias de la Salud** **Carrera Genéricas:** Medicina	

	Laborales	**Área y Años de Experiencia Laboral, 3 años en:** **Área de Experiencia, Ciencias de la Vida** **Área General:** Bioquímica **Área de Experiencia, Ciencias de la Vida** **Área General:** Bioquímica **Área de Experiencia, Ciencias de la Vida** **Área General:** Biología Molecular **Área de Experiencia, Ciencias de la Vida** **Área General:** Biología Celular **Área de Experiencia, Ciencias Medicas** **Área General:** Medicina **Área de Experiencia, Ciencias de la Salud** **Área General:** Medicina **Área de Experiencia, Ciencia Política** **Área General:** Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se 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). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

	En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 13. Con fundamento en el numeral 40, Inciso D, Subinciso 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 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, si no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad de esta condición, en caso contrario deberá presentar previo a la contratación carta bajo protesta de decir verdad de que entregará copia con firmas autógrafas del dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, **del 17 al 31 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. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<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 el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de julio de 2013 al 31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de julio de 2013 al 31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de julio de 2013 al 31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 6 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de agosto de 2013</td></tr>
</table>
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
</td></tr>
</table>

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<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.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en Rhnet en la subetapas de la evaluación de la experiencia puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico jescamillao@gmail.com, y el número telefónico 551/19/46/20 al 28 ext. 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Mtro. Julio César Escamilla Olivera
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 131

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 19 plazas:

<table>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN MICHOACÁN</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</td><td>PQ2</td><td>Número de vacantes</td><td>2(DOS)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="3">$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Código de puesto y Ciudad</td><td colspan="2">14-136-1-CFPQ002-0000022-E-C-A</td><td>MORELIA, MICHOACÁN</td></tr>
<tr><td colspan="2">14-136-2-CF11808-0000010-E-C-P</td><td>MORELIA, MICHOACÁN</td></tr>
<tr><td colspan="4">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="4">F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</td></tr>
<tr><td colspan="4">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Carrera Genérica: No aplica
Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="3">• No aplica.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">• Actitud de Servicio
• Comunicación Asertiva</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">• Inspección Laboral
• Seguridad y Salud en el Trabajo</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">• No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">• Disponibilidad para viajar
• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo)
I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;
III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;
IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;
V.- No ser ministro de culto; y
VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</td></tr>
</table>

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1(UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000130-E-C-A		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica.
Habilidades	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-2-CF21865-0000017-E-C-P		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes. F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.

F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula. F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Un año en: • Tecnología de los ordenadores • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano; Lenguaje Claro • Herramientas de Computo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-212-1-CFPQ002-0000076-E-C-P		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislaciones Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000122-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.
F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.
F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.
F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.
F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.
F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.
F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.
F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.
F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.
F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Medicina del Trabajo • Ingeniería y Tecnología Químicas • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFPA001-0000228-E-C-D		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente. F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras UR´s de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-1-CF01059-0000055-E-C-D		ESTADO DE MÉXICO

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de equidad y género, así como de los talleres de cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral. F2.- Apoyar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. F3.- Organizar con el área de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad. F4.- Apoyar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo. F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones, F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, para mejorar la observancia de la normatividad. F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Grupo Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA Y YUCATÁN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-146-2-CF01059-0000017-E-C-T		HERMOSILLO, SONORA
	14-151-2-CF01059-0000017-E-C-T		MÉRIDA, YUCATÁN
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los Titulares de las representaciones. F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de la políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CF01059-0000077-E-C-A		SABINAS, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo. F3.- Ratificar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del Reglamento.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA Y QUERÉTARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-149-2-CF01012-0000003-E-C-T		TLAXCALA, TLAXCALA
	14-142-2-CF01012-0000004-E-C-T		QUERÉTARO, QUERÉTARO

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Recabar, en apoyo de la o el Director Jurídico, en su carácter de Secretario/a de Actas, las actas de las reuniones consultivas del sector laboral federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones. F2.- Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo para el fortalecimiento delegacional. F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado. F4.- Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de las y los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas. F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-130-1-CF53060-0000017-E-C-I	DURANGO DURANGO	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-2-CF01012-0000067-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección, a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores/as, trabajadores/as y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud del Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-CFNA001-0000070-E-C-N		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Apoyar en la elaboración de los contratos y pedidos que se deriven de las diversas modalidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección General verificando que se acaten todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. F2.- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios respecto a los convenios modificatorios, recisiones, sanciones y penas convencionales. F3.- Dar seguimiento a la formalización de contratos para asegurar su otorgamiento en tiempo y forma. F4.- Promover las actividades que con lleven a la actualización de manuales y normatividad interna sobre los procesos sustanciales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. F5.- Impulsar el establecimiento de objetivos e indicadores de ahorro en diversos bienes y servicios. F6.- Asesorar a las áreas en la implementación de mecanismos necesarios para el manejo del sistema ambiental, constituido por sus 3 programas básicos, programa de ahorro de energía, de uso eficiente y racional del agua y consumo responsable de materiales de oficina.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA Y QUERÉTARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-149-2-CF52317-0000005-E-C-T	TLAXCALA TLAXCALA	
	14-142-2-CF52317-0000006-E-C-T	QUERÉTARO QUERÉTARO	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.
F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.
F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.
F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud del Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF01120-0000040-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y programático presupuestales que regulan el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el fin de contar con un óptimo y adecuado desempeño de dichos organismos. F2.- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria en el diseño de los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para su cumplimiento. F3.- Apoyar en las actividades de supervisión para evaluar periódicamente el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se emitan. F4.- Vigilar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a éstas. F5.- Proponer en coordinación con las Delegaciones Federales, el análisis de la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y correlación con las tareas encomendadas. F6.- Diagnosticar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio, para evaluar los resultados con respecto a los recursos asignados. F7.- Intervenir en la planeación y programación de las acciones relativas a los programas operados en las Delegaciones Federales del Trabajo, para evaluar su congruencia con la estructura programática autorizada.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Ocho años en: • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que

	haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>*Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 2 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 30 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 30 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 25 de septiembre 2013</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 14 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 14 de octubre de 2013</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</td></tr>
</table>

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

<table>
<tr><td></td><td>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.
Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.
Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:
a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</td></tr>
</table>

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	**18.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **19.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **20.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. **21.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **22.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **23.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **24.** En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. **25.** En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. **26.** Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. **27.** Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **28.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos
Mtra. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 128

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes:

Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE OPERACION REGIONAL 27-211-1-CFLB002-0000260-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LB2 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	$ 113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad Operación Regional y Contraloría Social.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Coordinar y supervisar las actividades orientadas a auditar los recursos transferidos por la Federación a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el fin de verificar si se ejercen en los términos y plazos establecidos en los programas y proyectos y con apego al marco normativo correspondiente. Función 1. Coordinar las auditorías a la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación y normatividad aplicable. Función 2. Coordinar la planeación y concertación de los Programas Anuales de Trabajo que en materia de auditoría de los recursos federales, la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social suscribe con los Órganos Estatales de Control de las 31 entidades federativas y el del Gobierno del Distrito Federal, para mejorar el control de la aplicación de los recursos transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 3. Dirigir a las Visitadurías Regionales en sus acciones orientadas a ejecutar, controlar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo suscritos con los Órganos Estatales de Control y el del Gobierno del Distrito Federal, específicamente en lo que se refiere a sus labores de auditoría del ejercicio de los recursos federales, a efecto de evaluar su cumplimiento. Función 4. Coordinar la integración de los resultados de las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta, para la elaboración de los informes periódicos internos y externos. Función 5. Dirigir y coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 1 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, a fin de garantizar que se cumpla con los lineamientos emitidos al respecto.		

	Función 6. Coordinar las acciones de seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias y, en su caso, la elaboración e integración de informes y expedientes de probable responsabilidad, para promover la aplicación de sanciones penales, a fin de asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 7. Supervisar la realización y los resultados de las auditorias efectuadas en las 32 entidades federativas, a fin de revisar con especial atención las observaciones y recomendaciones de mayor relevancia, y las que puedan derivar en sanciones administrativas y/o penales. Función 8. Supervisar el registro y la administración de los datos relativos a las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización, a efecto de mantener información completa y actualizada. Función 9. Definir el marco conceptual, las directrices, parámetros y aspectos para actualizar los documentos normativos y procedimientos que regulan las auditorias de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales; asimismo, dirigir los trabajos correspondientes. Función 10. Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos de los recursos del 1 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de controlar su correcta aplicación. Función 11. Supervisar la elaboración e integración de los informes y expedientes de los casos de probable responsabilidad penal, derivados de las auditorías a los fondos federales transferidos a los estados, municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Economía. Contaduría. Administración. Ciencias Políticas y Administración Pública. Arquitectura. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Arquitectura. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil. Ingeniería. Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **12** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de la Construcción. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Auditoria. Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades:	**Visión Estratégica y Negociación.**

	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores/as de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), **No** se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con **una antigüedad no mayor a 6 meses.** Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.
10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.
11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se 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 las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Revisión Documental	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de julio al 14 de octubre de 2013
Determinación	Del 31 de julio al 14 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. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos/as los/as candidatos/as a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección”).

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los/as candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se 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 y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública . Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

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/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

http://www.funcionpublica.gob.mx

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx,, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de julio de 2013
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Cuauhtémoc Figueroa Ávila
Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XII/2013

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**			
Código de Puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas		**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Integrar la información financiera de los pagos a productores beneficiarios de los programas sustantivos para su procesamiento contable. **2.** Integrar la información de los bancos mediante los que se dispersan los subsidios que se pagan a los beneficiarios de los programas sustantivos para su procesamiento contable. **3.** Elaborar las pólizas contables para efectuar su registro en los sistemas de contabilidad de la institución y con ello mantener actualizado el costo de operación de los programas. **4.** Revisar mensualmente las cuentas contables de bancos y costo de operación de Programas relacionadas con el pago de subsidios, a fin de mantener su adecuada presentación y valuación. **5.** Preparar en tiempo y forma la información relativa al pago de subsidios con el fin de integrarla mensualmente a los estados financieros de la institución para reflejar el costo de operación de los programas. **6.** Preparar e integrar información financiera y documentación comprobatoria del pago de subsidios para su incorporación al archivo contable. **7.** Atender las solicitudes de información contable y de glosa requeridas por las diversas Unidades Administrativas de ASERCA y por las instancias fiscalizadoras. **8.** Generar reportes de los documentos contables (pólizas, ordenes de trabajo, auxiliares (etc), requeridos para la integración de informes que se presentarán en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional y el H. Consejo Técnico del Órgano Administrativo Desconcentrado. **9.** Mantener actualizado el archivo de glosa en el que se custodia la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto derivado de la operación del Órgano Administrativo Desconcentrado.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Bachillerato Técnico o Especializado en**: Administración, Contaduría, Relaciones Comerciales. **Terminado o Pasante**		
	Experiencia laboral	**1 año de experiencia en:** Contabilidad, Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Negociación Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido		

Nombre del Puesto	**Subdirector de Archivo General**			
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000532-E-C-N			
Nivel Administrativo	NC1	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración		**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos, para la localización de los documentos de archivo y que los documentos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida. **2.** Elaborar y presentar a autorización el plan anual de desarrollo Archivístico, en el que se contemplen acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, para que las unidades administrativas desde el inicio de cada ejercicio clasifiquen, organicen y actualicen sus expedientes, se gestione ante las instancias correspondientes y conforme a procedimiento la baja y destino final de expedientes y archivos, así como hacer las publicaciones que corresponda en el portal de ASERCA, observando y de conformidad a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes en la materia. **3.** Promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos. **4.** Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública de ASERCA, particularmente la relativa a los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y a la contratación de bienes o servicios. **5.** Promover acciones para regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad. **6.** Impulsar acciones para la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como facilitar en su caso, la investigación histórica documental. **7.** Promover mecanismos que favorezcan, conservar la documentación que se encuentre activa, semiactiva y aquella que ha sido clasificada como reservada, así como su disponibilidad, localización expedita e integridad, hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental. **8.** Establecer acciones de coordinación ante el Archivo General de la Nación para la definición y establecimiento de procedimientos que garanticen el resguardo, custodia y preservación de la información documental de ASERCA, e impulsar acciones de coordinación con el área de tecnologías de la información encaminadas a la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA. **9.** Elaborar y someter a autorización criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad. **10.** Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos en trámite, de concentración y en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.			

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Titulado**
	Experiencia laboral	**3 años de experiencia en:** Administración, Organización y dirección de empresas, Administración Pública, Biblioteconomía, Archivonomía y Control Documental
	Evaluación de Habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Servicios Generales
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	**Auditor Encargado**		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21135-0000517-E-C-U		
Nivel Administrativo	OC1	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Área de Auditoría Interna	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. **2.** Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. **3.** Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que estos cumplan con las criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. **4.** Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. **5.** Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno. **6.** Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. **7.** Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al Área de Responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. **8.** Registrar el resultado de las auditorías de seguimiento en el sistema de información periódica a fin de mantener actualizado el sistema con los resultados de las auditorías practicadas al Órgano Administrativo Desconcentrado. **9.** Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el sistema de información periódica. **10.** Analizar y capturar la información procedente en el sistema de información periódica.		

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Administración, Contaduría, derecho, Finanzas, Informática Administrativa. **Titulado**
	Experiencia laboral	**2 años de experiencia en:** Auditoría gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Auditoría, Auditoría operativa.
	Evaluación de Habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	**Especialista Agropecuario "C" en Comercialización**			
Código de Puesto	08-F00-1-CF52424-0000883-E-C-K			
Nivel Administrativo	OC1	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados		**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Integrar un sistema dinámico de información especializada para detectar en forma oportuna movimientos y tendencia de precios en los mercados de futuros y opciones de mercado de algodón y café en Nueva York. **2.** Diagnosticar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos estadísticos, históricos, documentales y actualizados. **3.** Integrar formatos y contenidos para la vinculación y elaboración de informes periódicos, fichas técnicas y presentaciones de mercado, principalmente aquellos productos contemplados en el componente de Coberturas de Precios Agropecuarios. **4.** Actualizar las fuentes de información que proporcionen indicadores de oferta y demanda, política agrícola, aspectos económicos, políticos y sociales, fluctuaciones de tipo de cambio, entre otros aspectos que afectan el comportamiento del mercado internacional agropecuario. **5.** Elaborar el análisis de los informes gubernamentales en Estados Unidos y otros países que impactan directamente la tendencia de precios en el mercado de futuros de granos, oleaginosas, productos pecuarios, productos suaves (café, azúcar, cacao, jugo de naranja) y algodón. **6.** Contribuir en la elaboración de estudios específicos de la Dirección de Estudios y Análisis de Mercados			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencia Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sistemas y Calidad**.** **Terminado o pasante**		
	Experiencia laboral	**2 años de experiencia en:** Agronomía, Econometría, Contabilidad, Organización y dirección de empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Economía internacional, Economía general, Administración Pública, Estadística.		
	Evaluación de Habilidades	Negociación Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	Cobertura de precios en el sector agropecuario.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Director General de Política de Comercialización</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-F00-1-CF51082-0000743-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>KB2</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)
(percepción ordinaria bruta mensual)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Coordinación General de Comercialización</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">1. Evaluar y definir los instrumentos para hacer llegar los apoyos a los productores agropecuarios de manera eficiente.
2. Establecer planes y programas para los esquemas de comercialización de cosechas nacionales de granos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de frutas y hortalizas y establecer los mecanismos para el control y evaluación de la estricta aplicación de las disposiciones normativas en la materia.
3. Establecer políticas y estrategias que permitan canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con el sector privado para apoyar a los productores agropecuarios.
4. Coordinar los procesos de producción-comercialización de los principales granos y oleaginosas, para los que ASERCA tiene establecidos programas de apoyo.
5. Evaluar el impacto de los programas del Gobierno Federal en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas nacionales de básicos y de los niveles de precios al productor agropecuario.
6. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, monitoreo de precios, supervisiones de acopio, desplazamiento, análisis de rendimientos, costos, calidades, productividad y rentabilidad de las cosechas nacionales de granos y oleaginosas.
7. Fomentar la organización de productores de granos y oleaginosas, productos pecuarios y de frutas y hortalizas, orientándolos hacia una mejor comercialización de sus productos.
8. Realizar estudios comparativos y análisis sobre la evolución de las variables internacionales que intervienen y afectan la comercialización de granos básicos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de frutas y hortalizas.
9. Autorizar y observar las disposiciones normativas correspondientes para la disposición y permanencia de recurso de las Instituciones bancarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura en:
Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias políticas y Administración pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y comercio, Relaciones internacionales, Ingeniería.
Titulado</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">6 años de experiencia en:
Agronomía, Sistemas económicos, Organización y dirección de empresas, Economía sectorial, Economía internacional, Actividad económica, Derecho y legislación nacionales, Administración pública, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="3">Liderazgo
Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">Programa de Apoyo a la Comercialización</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Subdirector de Organización y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-F00-1-CF01012-0000544-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NC1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
(percepción ordinaria bruta mensual)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección de Organización y Sistemas Administrativos</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">1. Actualizar y/o en su caso elaborar en coordinación con las unidades responsables de ASERCA, el manual de organización y de procedimientos acordes con la estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de la Función Pública, y con estricto apego a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes.
2. Integrar y actualizar los Manuales de Procedimientos, adecuando los procesos y procedimientos de conformidad a la normatividad específica que les aplique y a la descripción y flujo de actividades descritas.
3. Gestionar la dictaminación, autorización y certificación de los manuales de organización y de procedimientos ante las instancias correspondientes; así como participar en la difusión de los mismos para su uso y aplicación correspondiente.
4. Participar en los procesos de reestructura organizacionales de ASERCA, con la finalidad de que las propuestas se realicen con apego a las disposiciones y lineamientos técnicos y normativos establecidos en la materia.
5. Atender y dar seguimiento a la entrega de reportes sobre programas federales implementados en ASERCA, a fin de que éstos se realicen en tiempo y forma, y de conformidad a los requerimientos específicos de información que demanden los diferentes organismos interesados.
6. Integrar y difundir información técnica, normativa, lineamientos y guías relacionadas con los aspectos organizacionales o de administración de los servicios personales, materiales, informáticos y financieros que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación o que se dispongan en la Normateca Institucional del Gobierno Federal.
7. Promover con las diferentes áreas administrativas de ASERCA, reuniones técnicas para el análisis y seguimiento de la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como participar en las reuniones de trabajo convocadas por las diferentes instancias del Gobierno Federal para atender asuntos relacionados con las funciones propias de la Subdirección.
8. Proporcionar asesoría técnica y normativa en materia de Manuales de Organización y Procedimientos, a las diferentes instancias que lo soliciten.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura en:
Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Administración, Ciencia Políticas y Administración Pública, Periodismo, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Educación, Sistemas y Calidad.
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">1 años de experiencia en:
Agronomía, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de empresas, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y legislación nacionales, Teoría y Métodos educativos, Administración Pública, Análisis y análisis funcional, asesoramiento y orientación.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="3">Negociación
Orientación a Resultados.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">Recursos Humanos- Organización y presupuesto capítulo 1000.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**Subdirector de Seguimiento Organizacional**		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000547-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos	**Sede**	México, D.F
Funciones	**1.** Integrar y consolidar las plantillas correspondientes a la fuerza de trabajo en que se sustenta la operación y funcionamientos de cada una de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánico ocupacional de ASERCA para su validación correspondiente por parte de los titulares de cada área y consecuente autorización por parte de las autoridades responsables de la administración de los servicios personales. **2.** Efectuar análisis y estudios técnicos de los procedimientos administrativos establecidos con el propósito de identificar posibles áreas de oportunidad para su simplificación y en su caso sistematización. **3.** Diseñar y proponer metodologías para la integración y sistematización de información relacionada con la composición de la fuerza de trabajo, con la finalidad de implementar bases de datos que optimicen los procesos de análisis y diagnóstico requeridos para la planeación de los recursos humanos. **4.** Identificar necesidades de control o sistematización de información derivadas de nuevas disposiciones normativas o lineamientos emitidos por las SHCP, SFP o SAGARPA y promover en su caso su sistematización. **5.** Proponer mecanismos que permitan captar, integrar y codificar las necesidades de mejoras administrativas a procedimientos, cargas de trabajo, métodos de trabajo o funciones establecidas en el manual de organización que sean susceptibles de consolidarse mediante la implementación y desarrollo de programas computacionales. **6.** Analizar y proponer mecanismos que vinculen los sistemas informáticos utilizados en ASERCA (nomina, presupuesto, contabilidad, estructuras orgánico ocupacionales, servicio profesional de carrera, entre otros) con los sistemas informáticos de la SFP o SHCP con el propósito de estar en condiciones de mantener registros paralelos que faciliten la disposición y actualización de información. **7.** Promover planes y programas que impulsen permanentemente esquemas de mejora continua en los sistemas, procesos y procedimientos para la administración de los servicios personales. **8.** Promover programas de sensibilización para que los servidores públicos de ASERCA se involucren y participen activamente en los procesos de análisis y actualización, de sus procedimientos, así como en la actualización del manual de organización. **9.** Apoyar en los procesos para la actualización y registro de la descripción y perfil de puestos de estructura para someterlos a consideración y en su caso validación por el Comité Técnico de Profesionalización y registrarlos en el Sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública. **10.** Realizar la valuación de los puestos sujetos a actualización organizacional acuerdo al sistema y método establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de asignar en las estructuras organizacionales los grupos y grados que les corresponda.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Periodismo, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa, Ingeniería industrial, Relaciones industriales, Psicología, Derecho, Comunicación. **Terminado o Pasante**	

	Experiencia laboral	**1 año de experiencia en:** Derecho y legislación nacionales, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Agronomía, Teoría y métodos educativos, análisis y análisis funcional, asesoramiento y orientación, evaluación, administración de proyectos de inversión y riesgo, Administración, Organización y dirección de empresas, Contabilidad, Administración pública.
	Evaluación de Habilidades	Negociación Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos- Organización y presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: **1.** Currículum Vítae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, en el caso que así se requiera, o certificado de estudios con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizará, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>17/07/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/07/2013 al 31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/07/2013 al 31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 31/07/2013 al 02/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 07/08/2013 al 09/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 21/08/2013 al 23/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 28/08/2013 al 30/08/2013</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 28/08/2013 al 30/08/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 05/09/2013 al 12/09/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 05/08/2013 al 12/09/2013</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos.
La evaluación de conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, así como la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los centros de evaluación, ubicados en los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.</td></tr>
</table>

Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión Curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevista, y **V.** Determinación. **I. Revisión curricular** Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. **II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: • Analista Administrativo: 70 • Subdirector de Archivo General: 80 • Auditor Encargado: 75 • Especialista Agropecuario “C” en Comercialización: 75 • Director General de Política de Comercialización: 90 • Subdirector de Organización y Procedimientos: 80 • Subdirector de Seguimiento Organizacional: 80 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.” En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 14 al 16 de agosto de 2013. Para la aplicación del examen de conocimientos de los puestos en concurso de Analista Administrativo y Especialista Agropecuario “C” en Comercialización, el aspirante deberá presentar calculadora científica, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, así como de ningún otro instrumento electrónico. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. **III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. Para los puestos de Analista Administrativo, se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III. **IV. Entrevista** El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes.

<table>
<tr><td></td><td>
El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)
V. Determinación
Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.
El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub-etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td></td><td>25</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.
El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:
a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto.
c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
</td></tr>
<tr><td>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 al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.
La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios:</td></tr>
</table>

	▪ El participante deberá presentar currículum vítae actualizado y firmado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ▪ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ▪ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos publicados en esta convocatoria. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **6.** Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **7.** Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. **8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico **julieta.hernandez@aserca.gob.mx,** y el número telefónico: **3871 73 00, extensión 50079** en la **Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios,** de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Directora de Administración
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 219

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Subdirector de Promoción y Difusión	11-H00-1-CFNA001-0001909-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 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 (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx:

1. Currículum vítae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante”, sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

5. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurse.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental):

- De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que

entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:
http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vítae.
2. La no presentación del currículum de TrabajaEn
3. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
7. La no presentación de identificación oficial vigente.
8. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

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

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

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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

Desarrollo del concurso:

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

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatos (as) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

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

Calendario del concurso:

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

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de Convocatoria	17-07-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-07-2013 al 30-07-2013
Reactivación de Folios	31-07-2013 al 06-08-2013
Exámenes de Conocimientos	07-08-2013 al 20-08-2013
Evaluación de Habilidades	21-08-2013 al 03-09-2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	04-08-2013 al 18-09-2013
Revisión y Evaluación Documental	04-08-2013 al 18-09-2013
Entrevistas	19-09-2013 al 02-10-2013
Determinación	03-10-2013 al 07-10-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante contará con tres días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a

más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y

sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

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

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

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

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

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

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

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera

(Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Organo Interno de Control del CONACULTA, con dirección en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17,18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, y numerales del 195 al 201 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, del 29 de agosto de 2011 y su actualización del 6 de septiembre del 2012, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 002/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Finanzas y Administración</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-F00-1-CFNA001-0000008-E-C-6</td><td>Número de vacantes</td><td>01 (Una)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Administrar y supervisar el control de gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales y de servicio profesional de carrera con apego a la normatividad vigente.
FUNCIONES
1. Administrar y supervisar el control de gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales y del servicio profesional de carrera de la emisora.
2. Supervisar la aplicación del servicio profesional de carrera en Radio Educación.
3. Facilitar las gestiones para la implementación de políticas y procedimientos de los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera.
4. Coordinar el pago oportuno de nómina, así como del personal de honorarios y viáticos.
5. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización .
6. Coordinar las gestiones con los diferentes órganos fiscalizadores.
7. Supervisar la aplicación de los programas y sistemas de área de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales y Servicio Profesional de Carrera.
8. Administrar y facilitar la capacitación y programas de desarrollo humano.
9. Supervisar los servicios generales.
10. Supervisar que las gestiones del área de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales y Servicio Profesional de Carrera se realicen con apego a la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Finanzas, Psicología, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral:	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Ciencias Económicas y Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia requerida** en: Auditoría Gubernamental**,** Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Administración y Tecnología de la Radio
	Capacidades de desarrollo administrativo y calidad:	**1**. Trabajo en Equipo **2**. Orientación a Resultados

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Información		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000006-E-C-F	**Número de Vacantes**	01 (Una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales:	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** Producir y transmitir los servicios noticiosos, informativos y culturales de acuerdo a la ley federal de radio y televisión, con base a la obligación permanente de informar al radioescucha en materia de acontecimientos sociales, políticos y culturales. **FUNCIONES** **1.** Coordinar y supervisar los servicios noticiosos de la emisora. **2.** Integrar los informes de los indicadores de gestión cubiertos. **3.** Coordinar y supervisar diariamente los servicios noticiosos, verificando el cumplimiento de los requisitos de calidad. **4.** Facilitar los recursos y las fuentes informativas para la realización de los servicios noticiosos en coordinación con las jefaturas. **5.** Establecer contacto y dar seguimiento con diversas fuentes de información. **6.** Investigar nuevas fuentes de información. **7.** Garantizar la oportunidad, pluralidad y veracidad de los contenidos de los noticiarios de la emisora. **8.** Supervisar las fuentes de información. **9.** Coordinar y supervisar los servicios informativos generales y culturales.		
Perfil:	**Escolaridad:**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas**: Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Educación, Psicología, Periodismo, Administración, Antropología, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales y Sociología	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia laboral:	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Ciencia Política y Ciencias Tecnológica **Area de Experiencia requerida** en: Administración Pública, Tecnología de la Información y Comunicaciones y Tecnología de la Radio	
	Capacidades de desarrollo administrativo y calidad:	**1**. Trabajo en Equipo **2**. Orientación a Resultados	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio

Educación, en el siguiente link: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por concurso, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2013, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas. 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde

	establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** 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. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. **12.** La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de 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)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.
Radio Educación 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 Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 al 31 de julio de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</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, 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 este Organo Desconcentrado 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 por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>17 de julio del 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 17 al 31 de julio del 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la</td><td>Del 17 al 31 de julio de 2013</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>1 de agosto al 17 de Septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>1 de agosto al 17 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>1 de agosto al 17 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa V: Determinación</td><td>1 de agosto al 17 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><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 GUIAS</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 Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">Radio Educación 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 las evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:
a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto</td></tr>
</table>

	(es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 **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 evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **7.-** Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80. **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **10.-** El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: **I)** Revisión curricular; **II)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III)** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, **IV)** Entrevista, y **V)** Determinación. La etapa **I** del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas **II** (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), **III** (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y **IV** (entrevista) del proceso de

selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
Total:		100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueban el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Subdirector (a): Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los

	puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social**.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad**.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración**.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante**.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante**.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante**.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.- Otros elementos que establezcan la unidad o CTP**, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las

	funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional**.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño**.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación**.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación**.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros**.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo

	de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones**.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios**.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual**.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la

	Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios**.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.- Otros elementos que establezcan en la unidad o CTP**, previa aprobación de Radio Educación conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. 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 (artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del acuerdo por el que emite las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Radio Educación, 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 Radio Educación, a nuevos

	concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja

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

	las siguientes causas: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte 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 Angel Urraza 622, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F, de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx, enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, Radio Educación podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no

	previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**29.** En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **30.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **31.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **32.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en avenida Universidad número 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. **33.** Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **34.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx, así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
el Suplente del Secretario Técnico
C. Ricardo Estrada Navarrete
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/07/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 CNV/07/2013 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 EJECUTIVA DE VINCULACION SECTORIAL (284)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC002-0000284-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNC002 SUBDIRECTOR DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$39,909.1 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	PROMOVER LAS ACCIONES DE VINCULACION, COORDINACION Y CONCERTACION PRINCIPALMENTE EN EL AMBITO NACIONAL CON INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION.	
	Funciones	**1.** PARTICIPAR COMO ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL ANTE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PUBLICAS FEDERALES, PRIVADAS O SOCIALES A NIVEL NACIONAL.	
		2. COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MEJORA, ACCIONES DE FOMENTO, Y RECOMENDACIONES A LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACION Y PROTECCION A LOS CONSUMIDORES, PARA PREVENIR RIESGOS DERIVADOS DEL USO Y CONSUMO DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE SU COMPETENCIA. Y ESTABLECER LOS ACUERDOS CON LOS	

		DIFERENTES SECTORES.
		3. COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR PRIVADO Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA COMISION FEDERAL. Y DAR SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO.
		4. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTO CORRECCION CON CAMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS, QUE TIENDAN A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS.
		5. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE PROPUESTAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON GRUPOS DE TRABAJOS INTERSECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A FOMENTAR LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
		6. PARTICIPAR EN LA IMPLANTACION DE ACUERDOS DE COORDINACION, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS Y ORGANIZACIONES DIVERSAS A FIN DE PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y PROPONER INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS ALCANZADOS POR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE VINCULACION SECTORIAL.
		7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y FOMENTAR SU PUESTA EN MARCHA, QUE APOYAN LA CONSOLIDACION DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS MIXTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL.
		8. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LOS CONSEJOS INTERNO, CONSULTIVO MIXTO Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL, ACUERDOS QUE HAN DERIVADO EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COORDINACION DE ACCIONES CON DIVERSOS SECTORES PRODUCTIVOS, ASI COMO INICIATIVAS DE LEY O DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		9. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE BASES DE COLABORACION Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTOCORRECCION EN COADYUVANCIA CON EL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE ESQUEMAS INTERSECRETARIALES, QUE TIENDAN A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS.
		10. COORDINAR Y PARTICIPAR EN ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, LA REALIZACION DE INVESTIGACION DE CONTENIDOS PUBLICITARIOS, QUE PERMITAN EVALUAR LAS TENDENCIAS DEL

		IMPACTO SOCIAL, EDUCATIVO Y PSICOLOGICO EN LA POBLACION A QUIEN VA DIRIGIDA.
ESCOLARIDAD **Nivel de estudio:** Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA • COMUNICACION GRAFICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**Area General:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de experiencia: 3		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE VINCULACION SECTORIAL (284)		**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ALIMENTOS, PLAFEST Y OTROS (337)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000337-E-C-E		
Nivel administrativo	**CFOC001**- JEFE DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	PROPONER POLITICAS EN MATERIA DE REGULACION SANITARIA, ASI COMO PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS DE IMPORTACION EXPORTACION EN MATERIA DE ALIMENTOS, PLAFEST Y OTROS EN APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE APLICABLE.EXPEDICION Y FIRMA DE LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE COMERCIO	

		INTERNACIONAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO NOVENO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE SEÑALAN, EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE EN EL MISMO SE INDICAN.
	Funciones	**1.** DESARROLLAR LOS CRITERIOS PARA LA DICTAMINACION Y EVALUACION DE LOS TRAMITES DE IMPORTACION Y EXPORTACION, A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL. SUPERVISAR Y COORDINAR LA IMPLANTACION Y APLICACION DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION TANTO A NIVEL FEDERAL COMO ESTATAL COORDINAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION SANITARIA PARA LA IMPORTACION DE LOS PRODUCTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, EXCEPTO PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES.
		2. EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN TECNICO DE LA DOCUMENTACION ANEXA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LAS AUTORIZACIONES DE IMPORTACION DE LOS PRODUCTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARTICIPAR Y EVALUAR CON LA SECRETARIA DE ECONOMIA PARA LA DETERMINACION DE LOS PRODUCTOS Y MERCANCIAS QUE ESTAN SUJETOS A AUTORIZACIONES SANITARIAS PREVIAS DE IMPORTACION, ASI COMO SU CLASIFICACION EN LAS FRACCIONES ARANCELARIAS. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, FORMULACION Y REALIZACION DE CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE BRINDE LA COMISION. ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE IMPORTACION SE SOMETAN A LA COMISION.
		3. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE LAS EMPRESAS IMPORTADORAS QUE REALIZAN A TRAVES DE LA COMISION DE APOYO A LAS EXPORTACIONES COMPEX, DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, ASI COMO LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE IMPORTACION SE DESCENTRALICEN A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES Y NORMAS MEXICANAS QUE INCIDA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION, A EFECTO DE QUE ESTAS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y SEAN CONGRUENTES CON LA POLITICA NORMATIVA ESTABLECIDA PARTICIPAR EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE MANEJO DE RIESGOS, REGULACION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• VETERINARIA Y ZOOTECNIA • MEDICINA • NUTRICION • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • BIOQUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y	• QUIMICA

	EXACTAS	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** QUIMICA y/o	**Area General:** • BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • FARMACOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	**Area General:** • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 2		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ALIMENTOS, PLAFEST Y OTROS (337)		**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	**Inglés.** Nivel de Dominio: Básico.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITES (316)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNA001-0000316-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA001-SUBDIRECTOR DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$25,254.76 (VENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	Integrar el archivo técnico administrativo de la Comisión Federal y coordinar su operación conforme a las normas y lineamientos que expiden las unidades normativas internas y externas a la dependencia, así como participar en la formulación e integración de las carpetas que se someten a consideración del los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases.	
	Funciones	**1.** Administrar el sistema de archivo institucional a efecto de homogenizar los procedimientos para la integración, guarda y custodia del acervo documental de la Cofepris.	
		2. Asegurar la custodia de documentación que se integra al acervo institucional para garantizar que la documentación integrada corresponde a lo establecido en la normatividad vigente.	
		3. Supervisar que la documentación del acervo documental cumpla con la normatividad vigente a efecto de controlar la integración de cada uno de los expedientes del acervo institucional.	
		4. Proponer los lineamientos para la consulta del acervo documental para facilitar el desarrollo de las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la COFEPRIS, así como controlar su préstamo.	
		5. Participar en el comité de información de la cofepris,	

		como apoyo en integración, conservación y valoración de los documentos y expedientes.
		6. Integrar los informes para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a efecto de dar cumplimiento en los plazos señalados en dicho precepto legal.
		7. Participar en la integración de las carpetas técnicas que se someten a consideración de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases, con el fin de homogenizar la presentación de casos ante estos órganos colegiados.
		8. Participar en la integración de los informes correspondientes conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de dar cumplimiento en los plazos señalados en dicho precepto legal.

ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• COMUNICACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 3		

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITES (316)	**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	GERENCIA DE ATENCION A EMERGENCIAS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS (352)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000352-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION	**Sede:** México, D.F.	

	SANITARIA)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	APLICAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION DE EMERGENCIAS, A FIN DE OFRECER EN FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA, LOS APOYOS EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA OTORGA LA COFEPRIS, YA SEA POR DESASTRES NATURALES, SUSTANCIAS QUIMICAS O PELIGROSAS Y POR INTOXICACIONES ALIMENTICIAS. DESARROLLAR Y REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, GUIAS Y DEMAS DOCUMENTOS ORIENTADOS A FACILITAR Y ESTANDARIZAR LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	**1.** ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE EN MATERIA DE EMERGENCIAS A FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE APOYO QUE LA COFEPRIS PUEDE OTORGAR FRENTE A UN ESTADO DE EMERGENCIA DERIVADO DE UN FENOMENO MEDIO AMBIENTAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.	
		2. ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE EN MATERIA DE EMERGENCIAS A FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE APOYO QUE LA COFEPRIS PUEDE OTORGAR FRENTE A UN ESTADO DE EMERGENCIA POR EXPOSICION ACCIDENTAL O INTENCIONAL A LA POBLACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y/O PELIGROSAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.	
		3. ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE EN MATERIA DE EMERGENCIAS A FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE APOYO QUE LA COFEPRIS PUEDE OTORGAR FRENTE A UN ESTADO DE EMERGENCIA, DERIVADAS DE INTOXICACIONES DE ORIGEN ALIMENTICIO EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.	
		4. MANTENER ENLACE ORGANIZACIONAL EN CUALQUIER CASO DE EMERGENCIA, PARTICULARMENTE CON EL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	
		5. DAR VISTO BUENO A LAS AUTORIDADES SANITARIAS ESTATALES PARA LA DETERMINACION DE VEDAS DERIVADAS DEL FENOMENO DE MAREA ROJA, ASI COMO LA AUTORIZACION DE SU LEVANTAMIENTO, MANTENIENDO ESTRECHA COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES.	
		6. DETERMINAR, DESARROLLAR Y PROMOCIONAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA REQUIERA.	
		7. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO EXISTENTES EN LA COMISION DE OPERACION SANITARIA QUE REQUIERAN REVISION, READECUACION O AQUELLOS QUE POR SUS CARACTERISTICAS SE PROMUEVAN PARA SER CANCELADOS O SUSTITUIDOS.	
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**		**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:**	CIENCIAS AGROPECUARIAS		• ECOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• NUTRICION

Titulado		• MEDICINA • INGENIERIA • QUIMICA • ECOLOGIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • ECOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS	**Area General:** • SALUD PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 2		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ATENCION A EMERGENCIAS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS(352)		**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000340-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACION, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCION, PROCESO, USO, IMPORTACION Y EXPORTACION, DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	Funciones	**1.** VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS. VALIDAR TECNICAMENTE LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRAMITES Y SUBSECUENTES PARA ASEGURAR UN INFORME CONFIABLE ANALIZAR Y AUTORIZAR EN SU CASO, LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRAMITES SUBSECUENTES DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE	

		DERIVEN DE LA LEGISLACION SANITARIA CORRESPONDIENTE.
		2. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS, ASI COMO DE INSTRUMENTAL MEDICO INVESTIGAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.), DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD ATENDER PARA SU REGULACION Y CONTROL LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O DE ACCION POPULAR, CON EL PROPOSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES.
		3. DEFINIR Y ESTABLECER ESQUEMAS DE APOYO Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION EN LOS CUADROS BASICOS DE INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMO ODONTOLOGICO DIFUNDIR LA INFORMACION EN MATERIA DE DISPOSITIVOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES MEDICAS DEL SECTOR SALUD.

ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA • MEDICINA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • MEDICINA • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • SALUD PUBLICA • MEDICINA PREVENTIVA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	**Area General:** • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA

Años mínimos de experiencia:
3

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	**Ponderación:** 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340).	**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.

OTROS
Disponibilidad para viajar: a veces.

Nombre del puesto	GERENCIA DE INFORMACION SOBRE RIESGOS SANITARIOS (330)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000330-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	IDENTIFICAR LOS POSIBLES RIESGOS SANITARIOS MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
	Funciones	**1.** PREVER POSIBLES RIESGOS SANITARIOS MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
		2. OPERAR EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, PARA PROMOVER LA GENERACION DE CONOCIMIENTO Y AYUDAR A LA TOMA DE DECISIONES, PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
		3. APOYAR CON INFORMACION LA RED CENTROS DE INFORMACION TOXICOLOGICA, Y LOS CENTROS NACIONAL Y ESTATALES DE FARMACOVIGILANCIA.	
		4. COORDINAR MEDIANTE EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, LA RED DE UNIDADES DE INFORMACION PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. COORDINAR EL ACCESO Y PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL.	
		5. REALIZAR ACUERDOS Y CONVENIOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE SALUD NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ACCEDER A OTROS RECURSOS DE INFORMACION NO DISPONIBLES EN CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION.	
		6. CONFORMAR Y ORGANIZAR LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION.	
		7. DISEÑAR, INTEGRAR Y DESARROLLAR LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION Y SUS CONTENIDOS.	
		8. INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS EXPEDITOS PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE INFORMACION, DOCUMENTACION, INVESTIGACION Y DISEMINACION DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION.	
		9. SERVIR COMO DEPOSITARIA DE MATERIALES DOCUMENTALES PRODUCIDOS Y ADQUIRIDOS MEDIANTE CANJE, DONACION O CON FONDOS DE LA COMISION, PARA SU RESGUARDO EN EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION.	
		10. PROPORCIONAR A TRAVES DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, SERVICIOS DE EXTENSION QUE PROMUEVAN UN MAYOR	

		ACERCAMIENTO DE LOS USUARIOS A LOS BENEFICIOS DE LA CULTURA.
		11. VALORAR LOS RECURSOS DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA DEFINIR CUALES SON DE UTILIDAD PARA LA INSTITUCION.
		12. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ALERTA INFORMATIVA, DISEMINACION SELECTIVA DE LA INFORMACION, MONITORES DE NOTICIAS DE INTERES PARA LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• COMUNICACION • BIBLIOTECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIA POLITICA	**Area General:** • OPINION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 2		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): GERENCIA DE INFORMACION SOBRE RIESGOS SANITARIOS (330).	**Calificación mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (268)*			
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000268-A-C-J			
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)	**Sede:** México, D.F.		
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el Reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.		
	Funciones	**1.** Operar los programas de difusión y aplicación de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios integrantes de la Red Nacional de Laboratorios, del Sistema Federal Sanitario y en general, para los terceros autorizados.		
		2. Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba		

		y unidades de verificación de terceros autorizados.
		3. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.

ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • QUIMICA • INGENIERIA • NUTRICION
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • SALUD PUBLICA
	Area: QUIMICA y/o	**Area General:** • QUIMICA NUCLEAR • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA ANALITICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	**Area General:** • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • SEGURIDAD NUCLEAR EN INSTALACIONES NUCLEARES • SEGURIDAD RADIOLOGICA
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (268).		**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (270)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección	**Sede:**	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">contra Riesgos Sanitarios
Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Objetivos y funciones principales</td><td>Objetivo general del puesto</td><td colspan="2">Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el Reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Funciones</td><td colspan="2">1. Operar los programas de difusión y aplicación de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios integrantes de la Red Nacional de Laboratorios, del Sistema Federal Sanitario y en general, para los terceros autorizados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.</td></tr>
<tr><td>ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO:</td><td>CARRERA:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Nivel de estudio:
Licenciatura

Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>• NUTRICION
• QUIMICA
• BIOQUIMICA
• FARMACOBIOLOGIA
• INGENIERIA BIOMEDICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>• QUIMICA
• FARMACOBIOLOGIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>• BIOLOGIA
• QUIMICA</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</td><td colspan="2">Area:
QUIMICA
y/o</td><td>Area General:
• QUIMICA ORGANICA
• QUIMICA NUCLEAR
• QUIMICA MACROMOLECULAR
• QUIMICA INORGANICA
• QUIMICA FARMACEUTICA
• QUIMICA ANALITICA
• BIOQUIMICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area:
FISICA
y/o</td><td>Area General:
• QUIMICA FISICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area:
CIENCIAS TECNOLOGICAS
y/o</td><td>Area General:
• TECNOLOGIA INDUSTRIAL
• TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
• TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION
• TECNOLOGIA BIOQUIMICA
• INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area:
CIENCIAS MEDICAS
y/o</td><td>Area General:
• PATOLOGIA
• FARMACOLOGIA
• FARMACODINAMICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area:</td><td>Area General:</td></tr>
</table>

	CIENCIAS ECONOMICAS y/o	• EVALUACION
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	• MICROBIOLOGIA • INMUNOLOGIA • BIOLOGIA MOLECULAR
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	**Area General:** • AGROQUIMICA
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (270).		**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio: intermedio	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. Paquetería: Nivel Intermedio en: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (196)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000196-A-C-R		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general del puesto**	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el Reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	Funciones	**1.** Programar y coadyuvar en el seguimiento de las acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra riesgos sanitarios, así como validar acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias mediante esquemas de concertación con los sectores público, privado y social así como otras medidas no regulatorias.	
		2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**	
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• PERIODISMO • COMUNICACION	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral	**Area:**	**Area General:**	

requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	CIENCIAS ECONOMICAS y/o	• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: PEDAGOGIA y/o	**Area General:** • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	**Area General:** • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	**Area General:** • ANTROPOLOGIA (FISICA)

Años mínimos de experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (196)		**Calificación mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000218-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivo general del puesto	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
Funciones	**1.** COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. **2.** EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS,		

	PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS DE LA VIDA y/o	**Area General:** • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	**Area General:** • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA y/o	**Area General:** • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218)	**Calificación mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces. Nota aclaratoria: En el apartado Sede, para la plaza ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		

EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO, se les notifica que la sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO (220) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000220-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivo general del puesto	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
Funciones	**1.** COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. **2.** EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**	
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	**Area General:** • INGENIERIA Y TECNOLOGIA	

	y/o	QUIMICAS
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	**Area General:** • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: QUIMICA y/o	**Area General:** • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL

Años mínimos de experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO (220)	**Calificación mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. Nota aclaratoria: En el apartado Sede, para la plaza ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO, se les notifica que la sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA (223) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000223-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivo general del puesto	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
	Funciones	**1.** COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION,	

		INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. **2.** EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	**Area General:** • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: QUIMICA y/o	**Area General:** • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	**Area General:** • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de experiencia:		

<table>
<tr><td colspan="3">1</td></tr>
<tr><td colspan="3">EVALUACION DE HABILIDADES</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (gerenciales):</td><td>TRABAJO EN EQUIPO
ORIENTACION A RESULTADOS</td><td>Ponderación:
50
50</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluaciones de conocimientos (técnicos):
ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA (223)</td><td>Calificación mínima aprobatoria: 70</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">OTROS</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar: a veces.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nota aclaratoria: En el apartado sede, para la plaza ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA, se les notifica que la sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bases de participación</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo.
2. Formato del currículum vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero</td></tr>
</table>

	deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). **7.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada

	candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **9.** 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 artículo 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la dependencia. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **11.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información

<table>
<tr><td></td><td>personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de julio al 2 de agosto de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de julio del 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 2 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de julio al 2 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 7 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 8 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 8 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 12 de agosto de 2013</td></tr>
</table>
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</td></tr>
</table>

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrerra/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a

<table>
<tr><td></td><td>cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</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.
Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
</table>

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

	Selección respectivo. **5.** Impresión de currículum vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en avenida Monterrey número 33, piso 9, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, teléfono 50805200, extensiones 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. **6.** En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **7.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **8.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **9.** 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 spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. **10.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **11.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en avenida Monterrey número 33, pisos 4 y 6, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrerra/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades (gerenciales)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, extensión 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Herminio Sandoval Hernández
Rúbrica.