
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

**Emplazamiento a la tercera interesada:
María de la Luz Flores García.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo **674/2013**, promovido por **Miriam Gómez Zabaleta, a través de su apoderada legal**, contra actos de **la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercera interesada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de treinta de septiembre de dos mil trece, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 30 de septiembre de 2013.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Salvador Hernández Hernández
Rúbrica.
El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 377492)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Actuaciones
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**TERCERO INTERESADO
DEMETRIO MARTINEZ VELASCO**

En los autos del juicio de amparo **546/2013-XIII**, promovido por **Alex Gutiérrez Casillas**, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos de la **Primera Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla, Estado de México**, por el acto consistente en:

“...la resolución emitida dentro del toca número 676/2012, en fecha 27 de marzo de dos mil trece...”

Indíquesele al tercero perjudicado que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; así como señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado Federal.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 26, fracción III de la Ley de la materia, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista, que se fija en este Juzgado, quedando a su disposición en la actuatoria copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Lucdemar Martínez Mateos
Rúbrica.

(R.- 377519)

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

Al calce un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en San Andrés Cholula, Puebla"

Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1019/2013. Quejoso: ENRIQUE ROJAS MORAN, Autoridad Responsable: Juez Octavo de lo Penal del Estado residente en la ciudad de Puebla. Acto Reclamado: "El ilegal e infundado auto de formal prisión por el delito de falsificación de documento en su modalidad de uso de documento falso y fraude específico, dentro del proceso 310/2012 del índice del Juzgado Octavo de lo Penal del Estado". Emplácese mediante edictos a la parte tercera perjudicada: Ernestina Salazar Ballado, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excelsior". Copia demanda disposición en Secretaría. AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SEÑALADA PARA LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y UNO MINUTOS DEL UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.

San Andrés Cholula, Pue., a 23 de septiembre de 2013.

Actuario Judicial

Lic. Carlos Romero Marroquín

Rúbrica.

(R.- 376770)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Pachuca de Soto, Hidalgo
EDICTO

TERCERO INTERESADO:

Rafael Omaña Rosales.

En el amparo directo 766/2013 del índice del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito, con residencia en Pachuca de Soto, Hidalgo, promovido por Eleonay Martínez Martínez, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo y Juez Primero Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, consistente en la sentencia de once de noviembre de dos mil once, dictada en el toca penal 1452/2011; con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, se ordena emplazar por este medio a Rafael Omaña Rosales, para que comparezca ante este tribunal a hacer valer sus derechos en el juicio de amparo que nos ocupa, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Tribunal la copia de la demanda de amparo directo que dio origen al presente asunto.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hgo., a 16 de octubre de 2013.

Secretaria de Acuerdos Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito

Lucila Osorio García

Rúbrica.

(R.- 377137)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo número **139/2013-4** del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **OCTAVIANO JUAN HERNANDEZ OLGUIN**, por derecho propio, contra actos que reclama del **Juez del Ramo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Mixquihuala de Juárez, Estado de Hidalgo, y otra autoridad**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado **FAUSTO BONILLA PEREZ**, a quien se hace de su conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "el auto de plazo constitucional que me fue dictado en fecha 26 veintiséis de enero del año en curso, dentro de la causa penal 11/2013 como presunto responsable en la comisión de los delitos de Asalto y Robo en Agravio del Señor Fausto Bonilla Pérez", que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las

subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento."

Pachuca de Soto, Hgo., a 24 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Karen Juanita Pérez Muñoz

Rúbrica.

(R.- 377296)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur

EDICTO

JUICIO DE AMPARO 484/2013, PROMOVIDO POR **LENNIN GIOVANI RODRIGUEZ AGUILAR**, EN CONTRA DE ACTOS DE AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN INVESTIGADOR NUMERO CUATRO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, A QUIEN RECLAMA LA NEGATIVA DE DECLARAR LA PRESCRIPCION DE LA ACCION PERSECUTORIA DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA LPZ/153/AMP4/2012, SE ORDENO EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA **IDALIA LOPEZ CAZARES**, POR EDICTOS, PARA QUE COMPAREZCA EN **TREINTA DIAS**, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE ULTIMA PUBLICACION, SEÑALE DOMICILIO EN LA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE HARAN POR LISTA; DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 27 DE LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 30 de agosto de 2013.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Claudia Cecilia Hirales Flores

Rúbrica.

(R.- 377311)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el

Estado de Nuevo León.

Citación

José Pérez Hernández y Jorge Iván Molgado Moreno (testigos) Domicilio ignorado. En el proceso 123/2010, instruido a Erick Mauricio Maldonado Villalobos, por el delito contra la salud, se señalaron las once horas con treinta y cinco minutos del once de noviembre de dos mil trece, para el desahogo de las diligencias a su cargo, ordenándose la notificación de los citados atestes, por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en Monterrey, Nuevo León; por lo que, deberán comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificados. Lo que se comunica a Ustedes para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 24 de septiembre de 2013.

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

Lic. Jazmín Peña Warden

Rúbrica.

(R.- 377658)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

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

En los autos del Juicio de Amparo número 353/2013-III-B, promovido por Enriqueta Hernández Contreras, contra actos de los Jueces Cuadragésimo y Décimo Noveno, Penales del Distrito Federal; en el que se señaló como terceros interesados a Rebeca Becerril Velázquez, Ma. Elizabeth Vichis Ortega y Juan Guillermo Correa Vilchis, se ordenó emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción, III inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente

México, D.F., a 8 de octubre de 2013.

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

Sara Elena Peredo Montes

Rúbrica.

(R.- 377705)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO**

En el juicio de amparo número **137/2013-2** del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **CRISTIAN BENJAMIN ALCOCER FABIAN**, por su propio derecho, contra actos que reclama del **Juez del Ramo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Mixquihuala de Juárez, Estado de Hidalgo, y otra autoridad**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado **FAUSTO BONILLA PEREZ**, a quien se hace de su conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "el auto de plazo constitucional que me fue dictado en fecha 26 veintiséis de enero del año en curso, dentro de la causa penal 11/2013 como presunto responsable en la comisión de los delitos de Asalto y Robo en Agravio del Señor Fausto Bonilla Pérez", que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hgo., a 24 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Alejandra Tatiana Carmona Trejo

Rúbrica.

(R.- 377839)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
D.A. 800/2013
EDICTO**

**TERCERO PERJUDICADO
BRAD DONOVAN**

En los autos del juicio de amparo **800/2013**, promovido por **PROXIMO SPIRITS INC.**, por conducto de su apoderado legal Jorge Mier y Concha Segura, en contra de la sentencia de veintuno de febrero de dos mil trece, dictada en el juicio de nulidad **2459/09-EPI-01-8** del índice de la **Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la anterior Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la citada legislación, se ordena **emplazar** a juicio al tercero perjudicado **BRAD DONOVAN**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal copia simple del escrito de demanda de amparo, así como del auto de quince de julio de dos mil trece, a través del cual se admitió a trámite la demanda de amparo, apercibido de

que en caso de no apersonarse a este juicio, por sí o por apoderado que lo represente, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista.

Asimismo, de conformidad con el referido artículo 315, se informa que el presente edicto será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado

en Materia Administrativa del Primer Circuito

Lic. Erika Beatriz Gutiérrez Vallejo

Rúbrica.

(R.- 377694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit
Sección de Amparo
Pral. 1587/2012-VII
EDICTO

C. PERSONA MORAL TERCERA PERJUDICADA DENOMINADA "CALGARY DEVELOPMENT, DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Por medio del presente, este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, procede a **Emplazar a Juicio a la persona moral tercera perjudicada denominada "Calgary Development, de México Sociedad Anónima de Capital Variable**, asimismo, le informo que ante este órgano jurisdiccional se encuentra radicado el juicio de amparo **1587/2012-VII**, promovido por **José Roberto Segoviano Soria**, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal con residencia en esta ciudad y otras autoridades**.

Además, se requiere a la persona moral tercera perjudicada de mérito, para que dentro del término de tres días, contados a partir de la última publicación que se haga del ejemplar en cita, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal, aún las de carácter personal, en términos del artículo 29, de la Ley Federal de la Materia, hasta en tanto indique un domicilio para tal efecto.

Atentamente

Tepic, Nay., a 26 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado

Lic. Octavio Ernesto Ponce de León Téllez

Rúbrica.

(R.- 378153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio a los terceros perjudicados Pablo Partida Gómez y María del Carmen Sánchez Medrano.

Amparo **324/2013-XI**, promovido por **OSCAR ANTONIO FERNANDEZ GARCIA Y OTROS** contra actos del **JUEZ DECIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO**, que consiste en el emplazamiento a juicio y todo lo actuado con posterioridad en el expediente 1044/2006. Por acuerdo de 15 de octubre de 2013, se ordenó emplazar a juicio a **Pablo Partida Gómez y María del Carmen Sánchez Medrano**, mediante edictos. Se señalaron las **10:50 del 30 de octubre de 2013**, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbaseles de que si, pasado este término, no comparecen por sí o por representante, posteriores notificaciones serán practicadas por lista (acorde a la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se expide en Zapopan, Jalisco, a **21 de octubre de 2013**.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado

Lic. Elida Núñez Coria

Rúbrica.

(R.- 378156)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito

Villahermosa, Tabasco**Actuaciones****EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, dieciocho de septiembre de dos mil trece.

A **Jared Arias García**

En los autos de la causa penal **138/2011-VIII**, instruida en contra de **Rosa Isabel de la Cruz Sánchez**, por el delito contra la salud, en proveído de esta fecha, se dictó lo siguiente: notifíquese por medio de edicto a **Jared Arias García**, que deberán comparecer a las **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, ante el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, sin número, esquina Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas Norte, en esta ciudad, para desahogar diversas diligencias a su cargo.

Atentamente

Villahermosa, Tab., a 18 de septiembre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, en funciones de Juez, autorizada mediante sesión celebrada el **cuatro de diciembre de dos mil doce**, por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en términos del numeral 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el artículo 42, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, para el periodo comprendido del **cinco de diciembre de dos mil doce**, hasta en tanto el pleno de dicho consejo adscriba Titular en este órgano jurisdiccional; lo anterior comunicado mediante oficio **CCJST/7737/2012** de la propia fecha, emitido por el licenciado **Vicente David Burguet Franco**, Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal

Lic. Adela Alejandra Lastra Ortiz

Rúbrica.

(R.- 376760)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUEZA OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCEROS PERJUDICADOS

IMELDA POLANCO DE SOLARES, VICTOR HUGO SOLARES LOPEZ Y LEOPOLDO CHAO BARRENECHEA.

En los autos del juicio de amparo número **503/2013-III**, promovido por **JOSE SALVADOR SALDAÑA DIAZ, por su propio derecho**, contra actos del Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; en el que se señala como terceros perjudicados a **IMELDA POLANCO DE SOLARES, VICTOR HUGO SOLARES LOPEZ Y LEOPOLDO CHAO BARRENECHEA**, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría III de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado hacer valer su derecho.

Atentamente

México, D.F., a 20 de septiembre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Zenaida Díaz Flores

Rúbrica.

(R.- 377510)

Estados Unidos Mexicanos**Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:**ALFONSO ANTONIO ELIZONDO GARCIA**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **489/2013-I**, PROMOVIDO POR **ELSA PATRICIA ESPITIA PINZON**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ TRIGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA AUTORIDAD**: Se señaló como tercero perjudicado a ALFONSO ANTONIO ELIZONDO GARCIA, y como acto reclamado en esencia, la determinación judicial de fecha catorce de junio de dos mil seis, así como el auto de nueve de febrero de dos mil siete, dictado por el Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, dictada en el expediente 16/2006. En auto de diecisiete de junio de dos mil trece, se admitió dicha demanda. En proveído de veinticuatro de septiembre del año en curso, fue agotada la investigación del domicilio del referido tercero perjudicado se ordenó emplazarlo por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento del tercero interesado **Alfonso Antonio Elizondo García**, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

Atentamente

México, D.F., a 24 de septiembre de 2013.

El Secretario

Lic. Gustavo Medrano González

Rúbrica.

(R.- 378017)**Estados Unidos Mexicanos****Juzgado Sexto de lo Civil del Estado de Puebla****Diligenciario**

EDICTO

Disposición Juez Sexto Especializado en Materia Mercantil, Juicio Ejecutivo Mercantil, Expediente 939/2009, Promueve Carlos Alberto Santiago Pimentel contra Silvia Quilpas Mora como deudor principal y Carlomagno Angel Jiménez Guerrero. Con auto de fecha doce de septiembre de dos mil trece se ordena. Anunciar el remate en segunda y publica almoneda del bien inmueble embargado dentro del presente juicio, identificado como LOTE OCHO, MANZANA DIEZ, FRACCIONAMIENTO LAS PLAZAS DE AMALUCAN, HOY CASA NUMERO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA PLAZUELA DE SAN JOSE EN ESTA CIUDAD, INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD BAJO EL NUMERO DE FOLIO 85761, citando postores legales para la venta del inmueble embargado; y toda vez que el mismo fue valuado por el perito de la parte actora en la suma de SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, y por tratarse de segunda almoneda menos el diez por ciento, resulta la cantidad de de SEISCIENTOS ICHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON VEINTE CENTAVOS MONEDA NACIONAL, por lo que sirve de postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad, que es la de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SEIS PESOS, CON OCHENTA CENTAVOS MONEDA NACIONAL, debiéndose presentar posturas y pujas, en los términos establecidos por la ley; en consecuencia y a efecto de que tenga verificativo la audiencia de remate, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA OCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, hágase saber a los demandados que pueden liberar el inmueble embargado pagando íntegramente el monto sentenciado.

Ciudad Judicial, Pue., Siglo XXI, a 7 de octubre de 2013.

C. Diligenciario

Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 378095)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado
Puente Grande, Jalisco
EDICTO**

Se hace del conocimiento que en los autos de la causa penal 276/2008-IV, instruida en contra de Juan Mancho Castañeda o Juan Antonio Mancho Castañeda o José Manuel García Castañeda alias "El Manis" y otros, por resolución de veintiséis de marzo de dos mil trece se ordenó devolver a quien acredite su propiedad o legal tenencia de los vehículos Chevrolet, tipo HHR PAQ "F" Elegante LT automática Modelo 2007, fedatado por la fiscalía investigadora y, del diverso vehículo Volkswagen, tipo sedán, línea Pointer guayín de color verde, cuatro puertas con placas de circulación GLY-2787, así como de los teléfonos celulares incautados cuatro Alcatel de color negro, un Sony Ericsson de color gris, dos Motorota de color negro con gris, uno Nokia de color beige con gris y otro Motorola de color negro a quien acredite su propiedad o legal tenencia, en virtud de que no fueron instrumento o producto del ilícito como lo exige el artículo 40 del ordenamiento legal punitivo ya que se trata de objetos de uso lícito, resolución que quedó firme en cuanto a lo antes mencionado, se presente ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en Guadalajara, Jalisco, en el domicilio ubicado en Avenida Inglaterra 3504, colonia Vallarta San Jorge, Jalisco, dentro del término de tres meses, computados a partir de la publicación del presente aviso, con los documentos legales para el trámite correspondiente de devolución; bajo apercibimiento que de no hacerlo, en su oportunidad, se harán efectiva a favor del Erario Federal, conforme al artículo 36 de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 18 de septiembre de 2013.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco

Lic. Jorge Luis Baeza Camacho

Rúbrica.

(R.- 378191)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO**

Al margen del Escudo Nacional, con la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, con residencia en Puente Grande, municipio de Juanacatlán.

Como esta ordenado en autos del incidente relativo a la causa penal 180/2012-III, hágase saber a los INTERESADOS, que cuentan con un término de tres meses contados a partir de esta publicación, para presentarse a reclamar ante la Delegación Regional del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (SAE), en Guadalajara, Jalisco, el vehículo marca Chevrolet, tipo Impala, modelo 2002, color gris, serie 2G1WF52E129378005, con placas de circulación JJC-4456 del Estado de Jalisco, toda vez que en resolución de diecinueve de septiembre de dos mil trece, se ordenó su devolución en favor de quien acredite ser propietario del mismo, con el apercibimiento que de no hacerlo, éste causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo establecen los artículos 182 N, fracción II, y 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales.

Lo acordó y firma **ABEL A. NARVAEZ SOLIS**, Juez Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, con residencia en Puente Grande, municipio de Juanacatlán, ante Martha Leticia González González, secretaria que autoriza y da fe.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 1 de octubre de 2013.

Secretaria de Juzgado

Martha Leticia González González

Rúbrica.

(R.- 378194)

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

**Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México**
EDICTO

NOTIFICACION

Gustavo Alfonso Mora Serrano.

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

En el juicio de amparo 480/2011-I, promovido por **Alfonso Rosales García**, contra actos del Agente del Ministerio Público Investigador adscrito a la Mesa Octava de trámite de la Unidad de Averiguaciones Previas "A" de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, se dictó un acuerdo para hacer saber al tercero perjudicado Gustavo Alfonso Mora Serrano, que se le tuvo como tercero perjudicado y en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniere se apersonen a él, en el entendido de que deben presentarse en el local de este Juzgado, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos Sur, tercer piso, colonia Centro, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que se han fijado las **diez horas con treinta y cinco minutos del veintinueve de octubre de dos mil trece**, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Atentamente

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

Por acuerdo del Secretario en función de Juez, firma el Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Gerardo Castillo Martínez

Rúbrica.

(R.- 378197)

AVISOS GENERALES

GALGOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

CONVOCA A TODOS LOS SOCIOS DE GALGOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V., PARA ASISTIR A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL PROXIMO DIA 17 DE NOVIEMBRE DEL 2013, A LAS 10:00 HORAS, EN EL DOMICILIO DE EJIDOS DE SANTA MARIA AZTAHUACAN, CALLE HERMINIO CHAVARRIA ESQUINA CON MIGUEL HIDALGO, DELEGACION IZTAPALAPA, D.F.

ORDEN DEL DIA

1.- DESIGNACION DE ESCRUTADORES, LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA EN CASO DE ENCONTRARSE LEGALMENTE INSTALADA.

2.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

3.- INFORME DEL PRESIDENTE

4.- CAMBIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

7.- ASUNTOS GENERALES Y CLAUSURA DE LA ASAMBLEA

LES RECUERDO A CADA UNO DE USTEDES, QUE LOS REQUISITOS PARA PODER ASISTIR A ESTA ASAMBLEA, SON LOS SIGUIENTES:

1.- TRAER SUS ACCIONES

2.- SOLO PODRAN HACER COMENTARIOS LOS SOCIOS.

3.- LA ASISTENCIA ES UNICAMENTE PARA SOCIOS O REPRESENTANTES ACREDITADOS.

México, D.F., a 24 de octubre de 2013.

Presidente Gerente
Ubaldo García García
Rúbrica.

Primer Comisario
César Vanegas López
Rúbrica.

(R.- 378184)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Puebla
Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla
EDICTO

ING. SALVADOR JURADINI RUMILLA
ADMINISTRADOR UNICO DE
CONSTRUCCION FACIL, S.A. DE C.V.
Secretaría de Infraestructura.
Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Procedimientos Contractuales,
Expediente Administrativo DIRAJ-DC-03/2013.

Por disposición del Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Infraestructura, del Estado de Puebla. Notifíquese acuerdo de fecha veinte marzo dos mil trece. Registrado con número de expediente **DIRAJ-DC-03/2013**. Lo anterior con fundamento en los artículos 61, 62 fracción II, 63 Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 154, 155, 157 fracciones II y III del Reglamento de la Ley Obras Públicas Servicios Relacionados con las Mismas. **PRIMERO...**

CUARTO.- Se requiere a la empresa denominada CONSTRUCCION FACIL S.A. DE C.V., a través de su representante legal, para que en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, reintegre en efectivo o mediante cheque certificado, la cantidad de \$2'444,944.44 (dos millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro pesos 44/100 M.N.), más los intereses generados a la fecha de ampliación del dictamen técnico de fecha seis marzo de dos mil trece correspondientes a \$171,843.37 (ciento setenta y un mil ochocientos cuarenta y tres pesos 37/100 M.N.), dando un total de \$2'616,787.81 (dos millones seiscientos dieciséis mil setecientos ochenta y siete pesos 81/100 M.N.), a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, o bien exponga lo que a su derecho convenga y ofrezca en su caso las pruebas que estime pertinentes, ante esta dependencia, lo anterior deberá reintegrarse en la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Administración, avenida Once oriente 2224, colonia Azcárate, Código Postal 72501, Puebla, Puebla, informando a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Infraestructura, haber hecho el reintegro para el cálculo de intereses, apercibido que si transcurrido el plazo, no manifiesta argumento o informa el reintegro, se dictará resolución y se le dará vista a la Secretaría Contraloría, del Gobierno del Estado, y se remitirá el expediente correspondiente a la Subdirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas, para el cobro de \$2'616,787.81 (dos millones seiscientos dieciséis mil setecientos ochenta y siete pesos 81/100 M.N.) por la rescisión administrativa del contrato más los intereses que se generen hasta la fecha de su reintegro. QUINTO.- Así mismo, se requiere señale en su escritorio domicilio en la población sede de esta Secretaría para que se hagan las notificaciones que deban ser personales.

Atentamente

7 de octubre de 2013.

Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de Puebla

Director de Asuntos Jurídicos

Javier Ramírez Chantres

Rúbrica.

(R.- 377823)

MERCADO MACHINERY, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la Sociedad Mercado Machinery, S.A. de C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se verificará a las 10:00 horas del día 13 de noviembre del 2013, en el inmueble ubicado en Boulevard Manuel Avila Camacho número 184 piso 12, Torre del árbol, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11650, México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

i. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los Informes del Administrador Unico sobre las operaciones de la Sociedad, así como los Estados Financieros correspondientes a los ejercicios terminados al 31 de diciembre del 2011 y al 31 de diciembre del 2012 a que se refieren los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo el informe del Comisario de la Sociedad a que se refiere la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ii. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad, correspondientes al ejercicio comprendido el 1o. de enero al 31 de diciembre del 2011 y del 1o. de enero al 31 de diciembre del 2012, de conformidad con lo establecido por el artículo 86 fracción XX de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

iii. En su caso, separación del cinco por ciento (5%) de las utilidades netas obtenidas por la Sociedad durante el ejercicio social del 1o. de enero al 31 de diciembre del 2011 y del 1o. de enero al 31 de diciembre del 2012, para el fondo de reserva legal.

iv. Proposición, discusión y en su caso, aprobación de la aplicación de los resultados obtenidos en los ejercicios terminados al 31 de diciembre del 2011 y al 31 de diciembre del 2012 en su caso, decreto y pago de dividendos a favor de los accionistas.

v. Proposición, discusión y aprobación, en su caso, respecto de la designación y/o ratificación del Administrador Unico y Comisario.

vi. Determinación de los emolumentos en su caso, el Administrador Unico y Comisario de la Sociedad.

vii. Proposición, discusión y en su caso, aprobación del otorgamiento y/o revocación de poderes.

viii. Designación de delegados especiales, para que comparezcan ante Notario Público y Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, para protocolizar e inscribir los acuerdos tomados en la presente Asamblea, en caso de ser necesario.

Se les recuerda a los señores accionistas que en términos de lo dispuesto por el artículo Noveno inciso f) de los Estatutos Sociales, los accionistas deberán de depositar ante el Administrador Unico, a más tardar a la víspera del día señalado para la Asamblea, los títulos de sus acciones o las constancias de depósito que a su favor hubiere extendido algún Banco del País o del Extranjero, siendo que se entregará una la tarjeta de ingreso a la Asamblea correspondiente.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.

Administrador Unico

Danny Mark Mercado González

Rúbrica.

(R.- 378243)

ASOCIACION MEXICANA DE HOTELES Y MOTELES, A.C.
CAMARA NACIONAL HOTELERA®
CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los estatutos que rigen a la Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles, A.C., se convoca a sus afiliados a la LXXII Asamblea General Ordinaria y XVIII Asamblea General Ordinaria de la Cámara Nacional Hotelera®, que tendrán lugar en la ciudad de Durango, Durango, del 27 al 29 de noviembre del año 2013 en el Holiday Inn Hotel y Centro de Convenciones, sita en Boulevard Francisco Villa número 4315, Col. 20 de Noviembre, C.P. 4315. La Asamblea se considerará legalmente instalada, cualquiera que sea el número de socios presentes, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

Jueves 28 de noviembre, 10:00 horas

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Lectura de la convocatoria a la Asamblea publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- 4.- Lectura y aprobación, en su caso, del Reglamento de la Asamblea General Ordinaria.
- 5.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la LXXI Asamblea General Ordinaria celebrada en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas, del 16 al 18 de enero de 2013.
- 6.- Informe de presidencia.
- 7.- Informe de tesorería.
- 8.- Informe de la junta de vigilancia.
- 9.- Informe de comisiones.
- 10.- Designación de sede para la celebración de la LXXIII Asamblea General Ordinaria de la Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles A.C., y de la XIX Asamblea General Ordinaria de la Cámara Nacional Hotelera, A.C.
- 11.- Nombramiento de delegado para la protocolización de las actas de las citadas LXXII y XVIII, Asambleas Generales Ordinarias.
- 12.- Asuntos Generales.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

Presidente

MVZ. Armando de la Cruz Uribe Valle
Rúbrica.

Secretario

Lic. Juan José Fernández Carrillo
Rúbrica.

(R.- 378208)

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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 053/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE POLITICA PARA LA REGULACION Y CONTROL MIGRATORIO		
Código del Puesto	04-412-1-CFMB001-0000064-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROMOVER DIRECTRICES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA CREAR UNA POLITICA MIGRATORIA ADECUADA QUE ATIENDA LA MOVILIDAD Y LA MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO. 2. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS POLITICAS Y DIRECTRICES DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. PROPONER LAS CUOTAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGULACION MIGRATORIA, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA GENERAR UNA POLITICA ACORDE CON LOS FLUJOS MIGRATORIOS Y NECESIDADES DEL DESARROLLO DEL PAIS. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y COORDINACION CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION Y OTROS INSTRUMENTOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA. 5. FIJAR MECANISMOS DE ATENCION EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVOS A LA APLICACION DE LA POLITICA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA HOMOLOGAR LOS CRITERIOS QUE PERMITAN LA RESOLUCION DE LAS CONSULTAS QUE EN LA MATERIA SE PRESENTEN. 6. DIRIGIR LAS ACCIONES DE LA INTEGRACION DE LOS DICTAMENES TECNICOS Y ACUERDOS QUE FIJEN, SUPRIMAN O CIERREN TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS POR PUERTOS MARITIMOS, AEREOS Y TERRESTRES, PARA CONTROLAR O SUSPENDER LA ENTRADA Y SALIDA DE EXTRANJEROS Y NACIONALES POR CAUSAS DE INTERES PUBLICO. 7. DISEÑAR ACCIONES DE DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, ASI COMO DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION, PARA ASEGURAR SU APLICACION HOMOGENEA A NIVEL NACIONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES	

	TITULADO	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE POLITICA		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000085-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE ESTUDIO JURIDICO DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, LA EMISION DE OPINIONES. 2. ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD, EN TORNO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE POLITICAS MIGRATORIAS. 3. COORDINAR EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS QUE SE REALICEN SOBRE LA APLICACION DE NORMATIVIDAD MIGRATORIA, PARA ASEGURAR QUE LA RESOLUCION DE LAS MISMAS SE REALICE CON ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIA ESTABLECIDO. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA MIGRATORIA, ASI COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION EN EL TEMA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES. 5. VERIFICAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS JURIDICOS DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION SOBRE TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CELEBRACION DE ESTOS INSTRUMENTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: • DERECHO	

	TITULADO	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-910-1-CFNA001-0000103-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA REGISTRO Y RESGUARDO ESTEN DEBIDAMENTE FORMALIZADOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. COTEJAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RECIBIDOS HAYAN SIDO PREVIAMENTE DICTAMINADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS. 4. RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE HAN SIDO REGISTRADOS, PARA CONTAR CON EL RESPALDO DE LA DOCUMENTACION LEGAL QUE GENERA DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA SECRETARIA. 5. PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS BAJO SU RESGUARDO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA, ASI COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS. 6. EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS Y ORIGINALES QUE SON REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, ORGANOS JURISDICCIONALES O PARTICULARES, PARA REMITIRLAS A SU VALIDACION Y FIRMA CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: DERECHO	

	TITULADO	VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ARQUITECTURA DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000160-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECOMENDAR LOS ESTANDARES DE DISEÑO, DESARROLLO, CONSTRUCCION Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR SU EXPANDIBILIDAD, COMPATIBILIDAD Y EVITAR SU SOBRESATURACION. 2. PROPONER MEJORES PRACTICAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS Y PROCESOS EXISTENTES. 3. COORDINAR EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA ARQUITECTURA ACTUAL DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA ESTABILIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA MISMA. 4. REVISAR LOS ESTUDIOS Y ANALISIS DE NUEVAS NECESIDADES DE ARQUITECTURA DE LA INFORMACION EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR, PROGRAMAR Y RECOMENDAR SU MODIFICACION, ADICION O CAMBIO. 5. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LAS APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO Y POLITICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE RENDIMIENTO DEL ENTORNO E INTEROPERABILIDAD DE LA ARQUITECTURA DE LA INFORMACION EXISTENTE, PARA EVALUAR EL IMPACTO DE NUEVAS APLICACIONES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. INSPECCIONAR LA ELABORACION DE PRUEBAS DE LAS RESTRICCIONES DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS DISPONIBLES, PARA EVALUAR LA		

	IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 8. INSTRUMENTAR LOS COMPONENTES, INTERFACES Y COMUNICACIONES, PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 9. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION B		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000083-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA EN MEXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANALISIS DE PERTINENCIA, OPINION E INDICADORES DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR		

	EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES. 5. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA EN MEXICO. 6. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • MATEMATICAS – ACTUARIA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA003-0000125-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS CONCENSUALES DE CARACTER INTERNACIONAL QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y		

	ENTIDADES DEL SECTOR, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ASUNTOS INTERNACIONALES. 2. REALIZAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER INTERNACIONAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y TURNARLAS A LAS AREAS DE APLICACION CORRESPONDIENTE. 3. INTEGRAR EL SOPORTE NORMATIVO DE LOS ASUNTOS JURIDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR Y FUNDAMENTAR LAS ASESORIAS Y OPINIONES QUE EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EMITA EL SUPERIOR JERARQUICO. 4. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A CONSULTAS JURIDICAS EFECTUADAS EN MATERIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PARAESTATALES DEL SECTOR		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA003-0000124-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES PARAESTATALES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE INCIDAN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES PARAESTATALES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMAN SU FUNCIONAMIENTO SEAN CONOCIDOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS. 3. EFECTUAR LA RECOPIACION DE LAS OPINIONES EMITIDAS RESPECTO A CONSULTAS JURIDICAS RECURRENTES, PARA COADYUVAR EN LA		

	SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES PARA CADA CASO. 4. SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION JURIDICA, PARA SU APLICACION EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN NAYARIT		
Código del Puesto	04-214-1-CFPQ002-0000136-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, NAYARIT.
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	

	TITULADO	VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN ZACATECAS		
Código del Puesto	04-214-1-CF21865-0000160-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, ZACATECAS.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN ZACATECAS, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETAN. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE SEGOB EN ZACATECAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA REPRESENTACION DE ZACATECAS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 6. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION EN LOS COMPROMISOS ASIGNADOS. 7. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA REPRESENTACION DE ZACATECAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	

		2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
Código del Puesto	04-411-1-CF21864-0000065-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL Y/O PATRIMONIAL DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS UBICADAS EN EL PAIS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA. 2. REALIZAR PROYECTOS DE DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, LOS CAMBIOS QUE SE SUSCITEN EN MATERIA DE ORGANIZACION INTERNA DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS DEL PAIS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION CONTENIDA. 4. PRESENTAR PROPUESTAS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN EL PAIS, PARA SUSTENTAR LA VIABILIDAD DE SUS MODIFICACIONES. 5. REALIZAR LA INTEGRACION, CLASIFICACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA FACILITAR SU USO Y CONSULTA EN LA BASE DE DATOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Puesto			
Código del Puesto	04-910-1-CFPQ002-0000111-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES GENERADAS POR LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. EMITIR OPINIONES JURIDICAS Y CRITERIOS DE APLICACION EN LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES, PARA DETERMINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE LAS ACTAS, ASI COMO DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. 3. REALIZAR PROYECTOS DE DICTAMENES SOBRE LAS BAJAS Y SANCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO DEL PERSONAL DE BASE O CONFIANZA, PARA COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. BRINDAR ASESORIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y LABORAL A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE LO REQUIERAN, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION Y MODIFICACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

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 Trabajo en 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 Trabajo en, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o

Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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	30 de octubre de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de noviembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de noviembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 de noviembre de 2013 al 19 de noviembre de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de noviembre 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 DETERMINACION:

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 Area	Director(a) de Area	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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del.

Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 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 en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 (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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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 él (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 30 de octubre de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 054/2013 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 REMUNERACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-CFMB003-0000098-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PARA ASEGURAR EL PAGO AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DIRIGIR E IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE OPERACION. 3. DEFINIR MECANISMOS DE OPERACION EN MATERIA DE OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, PARA GARANTIZAR EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES DENTRO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 4. DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE NOMINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 5. PROPONER Y DIRIGIR PROYECTOS Y DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA AUTOMATIZACION DE LOS DIVERSOS PROCESOS OPERATIVOS. 6. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO A LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE ACCESO EN LINEA, PARA AUTOMATIZAR Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • PROCESOS TECNOLOGICOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. VISION ESTRATEGICA SISEPH 4. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000160-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS CAPITULO 1000), PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. - ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN. - VIGILAR EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE PLAZA Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CONFORME A LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. - COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA OBTENCION DEL DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. - IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA. - SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONCENTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE INGRESO A PLAZA FEDERAL, ASI COMO LA FORMULACION DE SU FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONCENTRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE HABRA DE INTEGRAR SU EXPEDIENTE PERSONAL Y GESTIONAR SU REGISTRO DE FILIACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. - ASEGURAR SE EFECTUE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION DE LAS PERSONAS A CONTRATAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE APLICAN EN LA MATERIA. - SUPERVISAR SE PROPORCIONE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL LA INFORMACION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS		

	Y DE SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENE DERECHO COMO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA, PARA DARLE A CONOCER CADA UNA DE ELLAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL. PARA QUE SE GESTIONE EL OTORGAMIENTO DE ESTOS BENEFICIOS. 10. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y FINIQUITO DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL QUE SE INCORPORE AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ATENDER ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 11. INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIAS Y ACCIONES A QUE CORRESPONDAN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLANTILLAS		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC003-0000316-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	01
Percepción	\$28790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE DICHAS SOLICITUDES 2. COORDINAR EL PROCESO DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN LAS MISMAS. 3. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE CAPTURA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL, ASI COMO DE CREACIONES Y CANCELACIONES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EN LA MATERIA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA OCUPACION DE PLAZAS FEDERALES, PARA FACILITAR LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES SOBRE EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 4. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

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 currículum 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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	30 de octubre de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de noviembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de noviembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 de noviembre de 2013 al 19 de noviembre de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de noviembre 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	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	10*	10	10	10	10

	Experiencia					
	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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- II. 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 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 en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 (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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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 él (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.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 62

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	Director de Administración y Planeación		
Código de Puesto	04-A00-1-CFMA001-0000032-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	• Establecer procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción y evaluación en el INAFED, para promover el establecimiento del servicio público de carrera en el Instituto. • Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, para regir las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto, con base en la normatividad aplicable. • Administrar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para satisfacer las necesidades que, a este respecto, tengan las diferentes áreas del Instituto. • Diseñar procedimientos, para mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores del Instituto; así como mantener vigente el catálogo institucional de puestos y tabulador de sueldos. • Coordinar el sistema de evaluación del desempeño, y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores, para cumplir las disposiciones generales aplicables a este respecto. • Coordinar sistemas que proporcionen un adecuado registro y sistematización de la información de inventarios, para mantener un correcto control sobre el manejo de materiales e insumos del Instituto. • Diseñar y aplicar políticas para la correcta administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales. • Acatar las normas y lineamientos, para regular la asignación, utilización, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto. • Revisar periódicamente los manuales de organización y procedimientos, para integrarlos y mantenerlos actualizados. • Verificar habitualmente la funcionalidad de la estructura orgánica para mantenerla vigente, coordinando los trabajos relativos a las propuestas de modificación de la misma. • Respetar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación, para dar legitimidad a las actividades realizadas en el Instituto.		

	• Coordinar los procesos de programación, presupuestación, control y contabilidad del Instituto, con respecto a las políticas y lineamientos que determine la Secretaría de Gobernación, para hacer un uso eficaz y eficiente de los recursos financieros del Instituto. • Controlar los ingresos que sean captados por el Instituto, para enterarlos a la tesorería de la federación. • Coordinar las actividades inherentes a la integración programática, contable y presupuestal, para contar con una adecuada planeación que guíe el uso de los recursos financieros asignados al Instituto. • Dar seguimiento al ejercicio del programa - presupuesto anual del Instituto, para establecer un mecanismo de control y evaluación.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Matemáticas-Actuaría • Contaduría • Ingeniería • Ciencias Políticas y Administración Pública • Psicología • Administración • Finanzas
	Experiencia Laboral 4 Años	Area y Años de Experiencia Genérica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	Manejo de Paquetería

Nombre del Puesto	Subdirector de Estudios de las Finanzas y Haciendas Locales.		
Código de Puesto	04-A00-1-CFNA001-0000040-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	• Elaborar un sistema de seguimiento y medición de indicadores en materia de federalismo de las haciendas públicas locales de acuerdo a la Agenda "Desde lo Local". • Distribuir en los municipios del país indicadores de desempeño de las haciendas públicas locales para el análisis y evaluación del desempeño de los gobiernos locales, a través de la Agenda "Desde lo Local". • Establecer relaciones con funcionarios estatales y municipales para gestionar la implementación de la Agenda. • Promocionar la Agenda "Desde lo Local", a través de presentaciones de la misma ante funcionarios de los tres órdenes de gobierno, para dar a conocer las bondades y beneficios de dicha Agenda. • Participar en la coordinación de eventos que organice este instituto para contribuir a la implementación de un Auténtico Federalismo. • Supervisar la elaboración de diversos mecanismos para contribuir a la distribución equitativa de las participaciones federales. • Elaborar estudios sobre federalismo hacendario para evaluar el potencial		

	recaudatorio de estados y municipios y el eventual endeudamiento de los gobiernos locales. Participar en diversos grupos de trabajo para revisar de manera conjunta los actuales mecanismos de coordinación, en materia de federalismo hacendario.	
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Comunicación Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia Laboral 2 Años	Area y Años de Experiencia Genérica: Administración Pública Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	Manejo de Paquetería

Nombre del Puesto	Subdirector de Relaciones Internacionales		
Código de Puesto	04-A00-1-CFNA001-0000041-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- Elaborar y proponer programas de relaciones internacionales, de acuerdo a los postulados en el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de federalismo y desarrollo municipal, para fortalecer los vínculos internacionales y facilitar el acceso de ofertas. - Coadyuvar en las tareas de promoción de las prácticas exitosas que, en materia de federalismo y desarrollo municipal, ha tenido el INAFED, para fomentar el desarrollo de la competitividad y la creación de estrategias de gobernabilidad. - Coordinar la selección de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Instituto, en materia de federalismo y desarrollo municipal, para contribuir a la difusión e intercambio, a nivel internacional, de experiencias que ha tenido en México.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera genérica: - Derecho - Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral 3 Años	Area y Años de Experiencia Genérica: Relaciones Internacionales Comunicaciones Sociales Ciencias Políticas Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Negociación	

		Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	Manejo de Paquetería
Bases de participación		
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, 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. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel e 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. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Tres impresiones del Currículum Vitae de Trabajo 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 Trabajo, 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. Los años de experiencia requeridos para ser aspirante a concursar por la plaza, es	

	independiente al tiempo acumulado por el aspirante en el servicio social y las prácticas profesionales de su carrera, situación aplicable para concursos de Plazas vacantes de nivel Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área. 8. 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 Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el

	momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al 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 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y 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 aspirantes. Programa del concurso: <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de Octubre de 2013.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de Octubre al 12 de Noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de Octubre al 12 de Noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 13 de Noviembre al 20 de Noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 28 de Noviembre de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 28 de Noviembre de 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td><td>A partir del 05 de Diciembre de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 05 de Diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de Diciembre de 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx.	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de Octubre al 12 de Noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de Octubre al 12 de Noviembre de 2013	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de Noviembre al 20 de Noviembre de 2013	Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de Noviembre de 2013.	Evaluación de habilidades	A partir del 28 de Noviembre de 2013.	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 05 de Diciembre de 2013.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 05 de Diciembre de 2013	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de Diciembre de 2013.	Determinación	Un día después de la entrevista.
Fase o etapa	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de Octubre al 12 de Noviembre de 2013																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de Octubre al 12 de Noviembre de 2013																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de Noviembre al 20 de Noviembre de 2013																						
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de Noviembre de 2013.																						
Evaluación de habilidades	A partir del 28 de Noviembre de 2013.																						
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 05 de Diciembre de 2013.																						
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 05 de Diciembre de 2013																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de Diciembre de 2013.																						
Determinación	Un día después de la entrevista.																						
IV. Temarios.	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán																						

	publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, 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 subetapa 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 gerenciales 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 candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, ésta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. 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. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto 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 número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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 criterio siguiente:

El aspirante, siempre y cuando haya acreditado las evaluaciones de habilidades gerenciales, no podrá renunciar al resultado obtenido, los cuales tendrán la vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@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 así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de

	entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos 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 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, 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comuniquen al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.														
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:														
	<table><tr><th>Sub etapa</th><th>Subdirector de Área y Enlace</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Sub etapa	Subdirector de Área y Enlace	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	10	Evaluación de Experiencia (*)	15	Valoración de Mérito	15	Entrevistas	30	Total	100
	Sub etapa	Subdirector de Área y Enlace													
	Examen de Conocimientos	30													
	Evaluación de Habilidades	10													
	Evaluación de Experiencia (*)	15													
	Valoración de Mérito	15													
	Entrevistas	30													
Total	100														
(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.															
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de 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.
IX. 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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013
XII. 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 cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando de 9:30 a 15:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 15:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué 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. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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 30 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
El Secretario Técnico de los Comités de Selección
Lic. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) interesados(as) en el concurso **DIRECTOR(A) DE ENLACE Y APOYO REGIONAL EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION** con código de puesto **04-710-1-CFMB001-0000291-E-C-D**, adscrito a la **Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía** de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2013 de la convocatoria **"011/2013"**, se les informa lo siguiente:

En la nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 23 de octubre de 2013 en el apartado que dice "...de la plaza **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS** con código de puesto **04-710-1-CFMB001-0000291-E-C-D**, adscrita a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación..." **debe decir** "...de la plaza **DIRECTOR(A) DE ENLACE Y APOYO REGIONAL EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION** con código de puesto **04-710-1-CFMB001-0000291-E-C-D**, adscrita a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación..."

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Erika Sánchez Alvarez
Rúbrica.

AVISO

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 362

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Integración y Análisis de las Políticas Sectoriales y Gobierno.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-1-CFMC002-0000012-E-C-H	
Rama de Cargo:	Programación	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
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.	
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración del análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los Ramos Administrativos 02 Presidencia de la República, 06 Hacienda y Crédito Público, 10 Economía, 14 Trabajo y Previsión Social, 27 Función Pública, 32 Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; los Ramos Generales 23 Previsiones Salariales y Económicas, 24 Deuda Pública, 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, 34 Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca, y 39 Programa de Apoyos para el	

	Fortalecimiento de las Entidades Federativas; así como de las Entidades Paraestatales de Control Presupuestario Indirecto asignadas. 2. Coordinar la atención de los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar los informes sobre los avances de sus actividades programáticas e indicadores de gestión que le sean requeridos. 4. Coordinar la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. 5. Coordinar el proceso general de formulación de los Lineamientos, Formatos e Instructivos para captar e integrar la información estadística y documental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se presenta en el Informe de Gobierno. 6. Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para obtener los resultados de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que permita integrar y aplicar la tipografía del documento escrito del Informe de Gobierno, en materia de las políticas macroeconómicas y de comercio: laboral; finanzas, ingresos, gasto y deuda del sector público; ahorro privado de largo plazo y popular; sistema financiero; utilización del ahorro externo; desarrollo empresarial; fortalecimiento del mercado interno, abasto y comercio interior; promoción de la inserción de México en el entorno internacional; combate a la corrupción y fomento a la transparencia y el desarrollo administrativo; y las estrategias de la agenda de buen gobierno. 7. Coordinar la formulación y difusión de los formatos e instructivos para obtener la información estadística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que permitan integrar y aplicar la tipografía del anexo del Informe de Gobierno, en materia de las políticas macroeconómicas y de comercio: capacitación, salud y seguridad en el trabajo; cuentas nacionales; empleo; salarios; precios; finanzas y deuda pública; indicadores financieros y contables del sector paraestatal; sistemas de pensiones; sector financiero; balanza de pagos; comercio exterior; apoyos a la competitividad de las empresas; sector industrial; comercio interior; buen gobierno; inversión pública federal; y proyectos y programas de inversión. 8. Coordinar el proceso general de formulación de los Lineamientos e Instructivos para captar e integrar la información estadística y documental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se presenta en el informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. 9. Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para obtener los resultados de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que permita integrar y aplicar la tipografía del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de las políticas macroeconómicas y de comercio: laboral; finanzas, ingresos, gasto y deuda del sector público; ahorro privado de largo plazo y popular; sistema financiero; utilización del ahorro externo; desarrollo empresarial; fortalecimiento del mercado interno, abasto y comercio interior; promoción de la inserción de México en el entorno internacional; combate a la corrupción y fomento a la transparencia y el desarrollo administrativo; y las estrategias de la agenda de buen gobierno.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos de Mejora Presupuestaria "C".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-CFMC001-0000379-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación

Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.	
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 Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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.	
Funciones Principales:	1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y Seguimiento de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados del País, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos. 2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los Estados, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público. 3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público presentados por los diversos Estados de la República Mexicana. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos. 5. Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los	

	informes y reportes respecto al avance de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 6. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los Proyectos de Mejora Presupuestaria del Gasto Público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. 7. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. 8. Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al C. Subsecretario de Egresos. 9. Asesorar a los responsables en los Estados respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. 10. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. 11. Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, Tableros de Control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias. 12. Consolidar los informes que el jefe inmediato superior deberá presentar al superior jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del superior jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos. 13. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales

	sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del jefe inmediato superior. 14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración, unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada. 15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del C. Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Comunicaciones.	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-415-1-CFNA002-0000235-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto.	
Funciones Principales:	1. Realizar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto	

	de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas. 3. Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Supervisar las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Realizar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño 8. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo Competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 9. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Pagos de Servicios Básicos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-CFOB001-0000083-E-C-J	
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DAFRD para su glosa y archivo. 2. Solventar las observaciones efectuadas por la DAFRD, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 3. Emitir a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 4. Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. 5. Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades ejecutoras del gasto, relativas a la liquidación por los servicios con cargo a los conceptos 3100 Servicios Básicos y 3800 Servicios Oficiales, así como las erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria que afectan a las partidas, 7505 Donativos a Instituciones sin fines de lucro, 7506 Donativos a Entidades Federativas, 7507 Donativos a Fideicomisos Privados y Estatales, 7508 Donativos Internacionales y al concepto 7800 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus Coordinaciones Administrativas, conforme a los Procedimientos, Normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 6. Realizar el registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los servicios y transferencias de recursos correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las unidades ejecutoras del gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. 7. Controlar los compromisos en materia de contratos de servicios básicos y la liquidación de donativos a fideicomisos públicos y privados, instituciones sin fines de lucro, Entidades Federativas y donativos internacionales, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal. 8. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Nombre del Puesto:	Secretaria/o.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-2-CFPA003-0000070-X-C-D

Rama de Cargo:	Apoyo Técnico	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Herramientas de Cómputo (Comportamiento), Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Participar en la programación y atención de las audiencias del Director General Adjunto conforme a los lineamientos e instrucciones específicas recibidas por parte del Director General Adjunto, con el fin de eficientar los tiempos y participación de los funcionarios de la Dirección General Adjunta. 2. Mantener actualizado el directorio telefónico de la Dirección General Adjunta con la información personal y laboral de los diferentes funcionarios y unidades con los que se mantiene trato constante o esporádico, mediante la revisión constante a la base de datos, a fin de apoyar eficientemente en las comunicaciones del Director General. 3. Mantener la comunicación y vinculación con las demás áreas de la Secretaría, así como con otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, mediante el uso del teléfono, internet y de diversos equipos, con el fin de apoyar al Director General y a los funcionarios adscritos a la Dirección General Adjunta. 4. Actualizar el control de las llamadas telefónicas, mediante la revisión diaria a los equipos y controles otorgados y establecidos en la Dirección General Adjunta, con el fin de apoyar a los funcionarios de la Dirección General Adjunta en los diversos asuntos asignados. 5. Manejar y organizar la agenda de actividad del Director General Adjunto, mediante la revisión y conforme a los compromisos establecidos, con el fin de informarle respecto de eventuales suscitadas que puedan modificar la agenda. 6. Realizar y capturar en los controles establecidos los documentos oficiales como son oficios, notas, circulares y demás información solicitada por el Director General, mediante el uso de las herramientas y programas informáticos establecidos en la Dirección General, con el fin de llevar el control de los oficios emitidos. 7. Preparar la logística de las reuniones de trabajo que realice el Director General Adjunto, mediante la revisión de las necesidades requeridas para el logro de los objetivos planteados por el Director General Adjunto, con el fin de resolver de la mejor manera los asuntos encomendados, asimismo atender aquellos que le encomiende el superior jerárquico. 8. Elaborar y actualizar los reportes y cuadros de control establecidos en la Dirección General, mediante la revisión constante de la información a	

	ingresar, con el fin de realizar un manejo eficiente de los asuntos inherentes. 9. Atender los asuntos que expresamente le encomiende su superior jerárquico, mediante el análisis de la información e instrucciones recibidas, con el fin de apoyar en la resolución de los diversos asuntos jurídicos en que participa la Dirección General Adjunta.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.-** Presentar las constancias conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.-** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso,

la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

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

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición 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	30 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de octubre al 12 de noviembre 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 13 de noviembre de 2013 al 27 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 13 de noviembre de 2013 al 27 de enero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 13 de noviembre de 2013 al 27 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de noviembre de 2013 al 27 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de noviembre de 2013 al 27 de enero de 2014
Determinación	Del 13 de noviembre de 2013 al 27 de enero de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o

se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

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

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia 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.

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 30 de octubre 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. X

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-I00-1-CFMA001-0000300-E-C-M		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ESTABLECER ACCIONES DIRIGIDAS A ELEVAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA OBTENER UNA MEJOR EVALUACION. 2. DIRIGIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION, PARA QUE SE OPERE CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS. 3. EVALUAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR CON EL RECURSO HUMANO PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA CONAPESCA. 4. DIRIGIR LA INTEGRACION, DESARROLLO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, PARA QUE SE CUENTE CON LOS PROFESIONALES CALIFICADOS QUE REQUIERE CADA PUESTO. 5. DIRIGIR Y ESTABLECER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA QUE SE INCREMENTE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MISMA. 6. DETERMINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS DE INVESTIGACION, ASOCIACIONES EDUCATIVAS Y PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA QUE SE CUENTE CON LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EN MATERIA. 7. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION QUE REQUIERE LA CONAPESCA, PARA QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE		

	CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA CONAPESCA. 8. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL PROGRAMA DE LA MEJORA DE LA GESTION, PARA QUE SE LOGRE INTEGRAR A LA CONAPESCA COMO ENTIDAD EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. DIRIGIR LA COORDINACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y RENDICION DE LOS INFORMES CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. 10. COORDINAR Y ORGANIZAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO PARA QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE LEY EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL. 11. ESTABLECER LAS POLITICAS Y NORMAS DEL USO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL, MODULO BIOMETRICO Y DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL ASI COMO SUPERVISAR LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS PARA LA OPERACION DIARIA Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 12. COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA QUE SE OPEREN LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COMISION QUINCENALMENTE. 13. ADMINISTRAR EL CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, ASI COMO EL DE LAS PLAZAS VACANTES, LICENCIAS Y COMPENSACIONES PARA QUE SE OPERE DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14. COORDINAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMISION, PARA QUE SE GESTIONE EL REGISTRO Y TRAMITE ANTE EL ISSSTE. 15. DIRIGIR Y COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES PARA QUE SE ATIENDAN Y CANALICEN OPORTUNAMENTE SUS DEMANDAS. 16. ESTABLECER EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PARA TRANSPARENTAR LA GESTION DE LA COMISION. 17. PLANEAR LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMACION DE LA CONAPESCA PARA QUE SE CLASIFIQUE LA INFORMACION A PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: - Sistemas y Calidad - Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización y Dirección de Empresas	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Administración Pública • Ciencias Políticas
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual.
10. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que

de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/10/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/10/2013 al 13/11/2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/10/2013 al 13/11/2013
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 14/11/2013 al 19/11/2013
Nombre del Puesto: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 25 de noviembre de 2013
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 29 de noviembre de 2013
Fecha de revisión documental *	A partir del 29 de noviembre de 2013
Fecha de entrevista *	A partir del 05 de diciembre de 2013
Determinación del candidato ganador*	A partir del 05 de diciembre de 2013

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité

Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por

aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General		
Etapas	Subetapa	Dirección de Área
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
III	Evaluación de Experiencia	30
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	20
Total		100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación

a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

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

16a. Disposiciones generales.

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

fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Mazatlán, Sin., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Raquel Avendaño Fernández

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 063

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 emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud “A”		Consecutivo 286	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud.		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el sustento técnico de los productos de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de que operen con parámetros apegados a principios técnicos generalmente aceptados bajo el marco legal. 2. Supervisar la revisión de las notas técnicas de los productos de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, para verificar que su operación se apegue a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 3. Supervisar la revisión de la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los productos de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las Instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 4. Revisar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de seguros especializadas en salud. 5. Supervisar el análisis técnico y actuarial para la detección de posibles irregularidades.			

Perfil	6. Revisar los informes relativos al cálculo de las reservas técnicas de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumida con sus asegurados. 7. Revisar los informes relativos al capital mínimo de garantía de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de que mantenga niveles de solvencia acordes a sus operaciones. 8. Supervisar la elaboración y análisis del estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las Instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 9. Evaluar las medidas correctivas propuestas que permitan sanear la situación observada en las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud, a efecto de que las Instituciones se apeguen a la regulación aplicable. 10. Revisar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de seguros especializadas en salud se apeguen al marco regulatorio. 11. Supervisar las acciones de seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las Instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 12. Revisar los requerimientos de planes de regularización a efecto de que las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las Instituciones de seguros especializadas en salud, se apeguen al marco regulatorio. Actualizar y ejecutar los procedimientos informáticos para la validación de la información.	
	Escolaridad	Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Economía. o Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	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 los seguros de pensiones y los seguros de salud.
	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 LA OPERACION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL. Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Nombre del puesto	Líder de Proyecto	Consecutivo 331	
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar, optimizar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, utilizando lenguajes de programación de vanguardia tecnológica conforme a las necesidades y prioridades del organismo, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas a la CNSF. 2. Realizar las actividades definidas en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 3. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario del sistema, definida en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 4. Seguir los estándares de trabajo definidos en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 5. Realizar la implantación de los sistemas y herramientas enfocadas a las tecnologías de información, con el propósito de que satisfagan las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones. 6. Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información. 7. Apoyar en el avance de las pruebas en el desarrollo de sistemas y la implantación de herramientas enfocadas a las tecnologías de información. 8. Apoyar en la capacitación de los sistemas y herramientas enfocadas a las tecnologías de información. 9. Evaluar las soluciones tecnológicas o servicios entregados por el proveedor al final del ciclo de vida de un proyecto de desarrollo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos y aprobarlos. 10. Coadyuvar en el cumplimiento de la política y controles destinados al mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 11. Cumplir con la política de seguridad de la información, y cualquier otra política, axioma, o procedimiento aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). 12. Realizar las actividades de seguridad de la información encomendadas. 13. Cooperar durante los procesos de gestión de riesgos, auditorías y cualquier investigación ante un incidente de seguridad, y reportar cualquier incidente o sospecha de incidente de seguridad.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Ing. en Sistemas y Calidad, Ingeniero o Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultado
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas. Pruebas de software Control de cambios. Utilización del sistema de entrega de información vía electrónica Seguridad informática en desarrollo de aplicaciones y pruebas. Administración de proyectos.
	Otros	Paquetería Office; Paquetería Rational, Software Architect, Eclipse, Java, Delphi, SQL-Plus, MS Project, MOSS Microsoft

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 191	
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Daños y Fianzas "A".		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros constituyan las reservas técnicas de las operaciones de seguros de daños y de fianzas, con apego a la normatividad vigente. 2. Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de daños y de fianzas de la institución. 3. Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 4. Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita. 5. Verificar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros se apeguen a sus notas técnicas y documentación contractual registradas ante este organismo. 6. Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de daños y de fianzas de la institución.			

	7. Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 8. Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita. 9. Llevar a cabo la investigación de situaciones especiales relacionadas con cuestiones técnicas actuariales encargadas en forma especial. 10. Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de daños y de fianzas de la institución. 11. Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 12. Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.	
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. Manejador de Base de Datos (VFP o Access)

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 189	
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Personas		Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, constituyan las reservas técnicas de las operaciones de seguros de vida y accidentes y enfermedades, con apego a la normatividad vigente. 2. Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de vida y accidentes y enfermedades de la Institución. 3. Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 4. Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita. 5. Supervisar las labores de inspección a los Inspectores Actuariales, para la realización del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.		
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. Manejador de Base de Datos (VFP o Access)	

Nombre del puesto	Abogado Supervisor		Consecutivo 155	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos		Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Efectuar la atención de la resolución de los recursos de revocación presentados en contra de sanciones impuestas por la Comisión, a fin de que su atención corresponda a las disposiciones aplicables. 2. Analizar los agravios contenidos en los recursos de revocación presentados, a fin de verificar la procedencia de los mismos. 3. Realizar los trámites derivados de la presentación del recurso de revocación, a efecto de que se realicen oportunamente de conformidad con las disposiciones aplicables. 4. Elaborar la resolución de los recursos de revocación presentados, para determinar si la sanción recurrida fue emitida conforme a derecho. 5. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Comisión, para el ejercicio de sus funciones. 6. Analizar las consultas jurídicas de las diferentes áreas de la Comisión, a fin de proceder a su atención. 7. Elaborar la respuesta a la consulta solicitada, a fin de dar la asesoría jurídica correspondiente. 8. Realizar el procedimiento respectivo a la divulgación de las sanciones firmes o que sean cosa juzgada impuesta a Instituciones, a fin de que se publiquen oportunamente en la página web de la Comisión. 9. Revisar el registro de las sanciones impuestas por la Comisión a las Instituciones, a fin de que la información contenida se encuentre actualizada. 10. Realizar el seguimiento de las sanciones impuestas a Instituciones, a efecto de determinar si se encuentran firmes o son cosa juzgada. 11. Elaborar el listado de las sanciones firmes o que son cosa juzgada, para su publicación a través de la página web de la Comisión.	
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. Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	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.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 143	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1. Desarrollar, optimizar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, utilizando lenguajes de programación de vanguardia tecnológica conforme a las necesidades y prioridades del organismo, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas a la CNSF. 2. Realizar las actividades definidas en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 3. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario del sistema, definida en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 4. Seguir los estándares de trabajo definidos en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 5. Realizar la implantación de los sistemas y herramientas enfocadas a las tecnologías de información, con el propósito de que satisfagan las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones. 6. Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información. 7. Cumplir con la política de seguridad de la información, y cualquier otra política, axioma, o procedimiento aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Ing. en Sistemas y Calidad, Ingeniero o Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas. Pruebas de software Control de cambios. Utilización del sistema de entrega de información vía electrónica Seguridad informática en desarrollo de aplicaciones y pruebas.		
	Otros	Paquetería Office; Paquetería, Eclipse, Java, Delphi, SQL-Plus.		

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 127	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Personas.		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, constituyan las reservas técnicas de las operaciones de seguros de vida y accidentes y enfermedades, con apego a la normatividad vigente. 2. Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de vida y accidentes y enfermedades de la Institución. 3. Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. 4. Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.			
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. Manejador de Base de Datos (VFP o Access)		

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 Vitae 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá 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 Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "A", consecutivo 286, adscrita a la Dirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "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 accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social. Para las plazas de Inspector Supervisor, consecutivos 127 y 189, adscritas a la Subdirección de Inspección 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 1) Vida 2) Accidentes y Enfermedades. Para la plaza de Inspector Supervisor, consecutivo 191, adscrita a la Subdirección de Inspección 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 Daños y Fianzas. Para las plazas antes mencionadas los candidatos tendrán que acreditarlo con alguno de los siguientes documentos: a) Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuuario 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		30 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios		15,19 y 20 de noviembre de 2013
*Examen de conocimientos		Hasta el 4 de diciembre de 2013
*Evaluación de habilidades		Hasta el 13 de diciembre de 2013
*Presentación de documentos		Hasta el 19 de diciembre de 2013
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito		
*Entrevista por el Comité de Selección		Hasta el 17 de enero de 2014
*Determinación del candidato ganador		Hasta el 24 de enero de 2014

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará 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
Presentación de evaluaciones	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 de cada plaza 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 la siguiente plaza: Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "A", consecutivo 286. Para las 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: Inspector Supervisor, consecutivo 191. Inspector Supervisor, consecutivo 189. Inspector Supervisor, consecutivo 127. • 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. • 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.

Etapas 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. 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)
Etapas de determinación	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.		
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	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		
	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%
	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos
	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos
	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos
	Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos
	Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos
	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos
	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Publicación de resultados	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.		
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 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.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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 hrs., 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 09:00 y las 15:00 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.
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 Álvaro 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 por qué 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 30 de octubre 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.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42/2013

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Código de Plaza	20-610-1-CF51082-0000043-E-C-L		
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 Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social. 2. Promover la disseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales. 3. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales. 4. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones. 5. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, con la finalidad de integrar el sistema de evaluación de la Secretaría. 6. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales de la Secretaría. 7. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el		

	conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
			Ingeniería Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Teoría Económica
			Evaluación
			Econometría
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Teoría Económica
			Evaluación
			Econometría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-125-1-CFMA001-0000023-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Coahuila
Adscripción	Delegación SEDESOL en Coahuila		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones		

	derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 8. 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. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. 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. 11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 16. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y

humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 17. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 18. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 19. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 20. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 22. 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. 23. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 24. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 25. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 26. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales

		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-131-1-CFMA001-0000040-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el		

	mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados

	para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Conservación y Mantenimiento		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA002-0000116-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 2. Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los inmuebles. 3. Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de		

	adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente. 4. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido. 5. Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la secretaría a nivel central. 6. Participar en la integración del plan anual de conservación y mantenimiento de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 7. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-149-1-CF14069-0000024-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	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	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		
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 Organo 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades		
Código de Plaza	20-410-1-CFNB002-0000129-E-C-I		
Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes. 2. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social. 3. Dar seguimiento al puntual cumplimiento por parte de las unidades administrativas y entidades del sector, de acuerdos, normas y comunicados relacionados con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación actual, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables. 4. Supervisar y evaluar el cumplimiento y difusión de la normatividad en la materia y procedimientos contables, en apoyo a las unidades administrativas del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas

			Contaduría
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias B		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000204-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Supervisar y revisar la elaboración de Solicitudes de Afectación Presupuestaria de gasto de inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas. 2. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de inversión de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales. 3. Supervisar la conciliación anual del ejercicio presupuestal de subsidios de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para obtener el cierre presupuestal a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Participar en la elaboración e integración de los formatos del Avance de Gestión y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para cumplir con la normatividad aplicable. 5. Supervisar la revisión y elaboración de las solicitudes de oficios de inversión, para su gestión de autorización ante el Oficial Mayor del Ramo. 6. Revisar la certificación de disponibilidad presupuestal solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría para que cubran el trámite de pagos y celebración de contratos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
		Ciencias Políticas y Administración Pública	

			Contaduría	
			Economía	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			
Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades A			
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000082-E-C-I			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	1. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 2. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. 3. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control. 4. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 5. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos			

	asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 6. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 7. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 8. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 9. Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 10. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 11. Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 12. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 13. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados. 14. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 15. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 16. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 17. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera

		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000205-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. 2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. 4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad. 5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos	No Aplica		

	adicionales		
Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000206-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Organo Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	No Aplica	
Nombre del Puesto	Subdirección de Integración de Información Sectorial		
Código de Plaza	20-414-1-CFNA001-0000138-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Establecer acuerdos de coordinación, evaluación, análisis e impacto de las propuestas de movimientos organizacionales que presenten las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de determinar los ajustes pertinentes que permitan efectuar los trámites correspondientes para su registro y alcanzar los objetivos institucionales de éstas. 2. Implementar mecanismos de seguimiento a las modificaciones de estructura de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, para efectos de registro o refrendo de estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras. 3. Coordinar y operar los recursos de la Dirección General inherentes a los recursos humanos, materiales, informáticos y presupuestales, que permita el eficiente funcionamiento de la misma. 4. Proponer mesas de trabajo con funcionarios representantes de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, dentro del marco organizacional, para establecer acuerdos de comunicación y coordinación que derive en el logro de objetivos y metas institucionales. 5. Diseñar y desarrollar instrumentos metodológicos que permitan identificar áreas de oportunidad de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados propios de la estructura orgánica. 6. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en materia de identificación de procesos transversales, a efecto de implementarlas en las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados. 7. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos en coordinación con el área de calidad para que las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados identifiquen procesos o procedimientos en vías a certificar. 8. Dar seguimiento a la información relativa a las Reglas de Operación de los Programas vinculados a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera

		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Atención Auditorías		
Código de Plaza	20-411-1-CFOC001-0000140-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	- Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización. - Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. - Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. - Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.		

	5. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. 6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos. 7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo. 8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño de Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-CF01059-0000051-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.).		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal

Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 3. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Ciencias Sociales
			Sociología
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Analista Legislativo		
Código de Plaza	20-100-1-CFPA001-0000271-E-C-T		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de	Confianza	Sede	Distrito Federal

Nombramiento			
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Analizar leyes, decretos, reglamentos, programas públicos y otras disposiciones jurídicas para identificar la normatividad que se relaciona con los temas de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo. 2. Compilar documentación de tipo jurídico, económico, social o administrativo de la SEDESOL para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes. 3. Realizar informes, oficios, solicitudes y correspondencia para los órganos de gobierno, unidades administrativas, así como organizaciones sociales, académicas y de cooperación técnica, para control interno y seguimiento de las opiniones institucionales del Departamento de Análisis Legislativo. 4. Analizar y sistematizar información de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, entidades sectorizadas y otras dependencias de la Administración Pública Federal, relacionada con temas de pobreza, educación y alimentación, con el fin de facilitar su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración
			Teoría y Métodos Generales
		Educación y Humanidades	Derecho y Legislación Nacionales
			Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Código de Plaza	20-115-1-CF21866-0000073-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.).		
Tipo de	Confianza	Sede	Distrito Federal

Nombramiento			
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Trasladar a servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia a diversas reuniones de trabajo que se llevan a cabo con motivo de asuntos competencia de esta Unidad Administrativa. 2. Gestionar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, con el objeto de contar con los medios necesarios para entregar la documentación oportunamente y trasladar a servidores públicos a reuniones de trabajo que se llevan a cabo con motivo de los asuntos responsabilidad del área. 3. Entregar documentación relativa a asuntos de esta Unidad Administrativa, con el objeto de contribuir a la atención eficiente y oportuna de los mismos y al cumplimiento de las atribuciones encomendadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

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

	psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal 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

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

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

	Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso

puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

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

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y

exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

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

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a

	los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - 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 - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.				
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="459 1837 1393 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1837 932 1879">Actividad</th><th data-bbox="932 1837 1393 1879">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1879 932 1915">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="932 1879 1393 1915">30/10/2013</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	30/10/2013
Actividad	Etapas del Concurso				
Publicación de convocatoria	30/10/2013				

	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 20/11/2013
	Evaluación de habilidades	a partir del 21/11/2013
	Cotejo documental	a partir del 22/11/2013
	Evaluación de Experiencia	a partir del 22/11/2013
	Valoración del Mérito	a partir del 22/11/2013
	Entrevista	a partir del 25/11/2013
	Determinación	a partir del 25/11/2013
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43/2013

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Secretaria de Titular de Unidad		
Código de Plaza	20-114-2-CF21865-0000160-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 2. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Organo Interno de Control de la SEDESOL. 3. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Areas del Organo Interno de Control en la SEDESOL. 4. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 5. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del OIC, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos por el titular del OIC. 6. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones del Titular del OIC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial

			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	
BASES DE PARTICIPACION			
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.		
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun 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 supe 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 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. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el 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 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.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de

	Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

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

	publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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						
	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: b) 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
	Enlace	30	20	10	10	30
17. Sistema de Puntuación	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 Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora

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

	DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30/10/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/10/2013 al 13/11/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/10/2013 al 13/11/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 20/11/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 21/11/2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 22/11/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 22/11/2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 22/11/2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 25/11/2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 25/11/2013</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.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	30/10/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/11/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 21/11/2013	Cotejo documental	A partir del 22/11/2013	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/11/2013	Valoración del Mérito	A partir del 22/11/2013	Entrevista	A partir del 25/11/2013	Determinación	A partir del 25/11/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	30/10/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/11/2013																						
Evaluación de habilidades	A partir del 21/11/2013																						
Cotejo documental	A partir del 22/11/2013																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 22/11/2013																						
Valoración del Mérito	A partir del 22/11/2013																						
Entrevista	A partir del 25/11/2013																						
Determinación	A partir del 25/11/2013																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

RESOLUCION DE DUDAS

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

Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 30 de octubre 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.

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007-2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado 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 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, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007-2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Nombre del Puesto			
Código de Puesto	20-D00-1-CF52267-0000171-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes o servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa requeridos por el Instituto, para adquirir los bienes y servicios necesarios. 2. Coordinar y verificar que los requerimientos de materiales solicitados por las áreas, sean atendidos con oportunidad para su funcionamiento. 3. Verificar que los informes trimestrales de adquisiciones y activo fijo se envíen con oportunidad, para cumplir con las disposiciones normativas. 4. Supervisar la integración de la documentación, para el pago a proveedores. 5. Supervisar el pago oportuno de los bienes o servicios, en los plazos establecidos en los contratos. 6. Coordinar y desarrollar las acciones para garantizar la atención oportuna de los servicios generales requeridos por las áreas del Instituto. 7. Coordinar el seguimiento de operación de los registros de actualización del activo fijo, para su control. 8. Coordinar la integración del PANE (programa anual de necesidades), para la programación de las adquisiciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera Genérica 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho

		Grado de Avance Titulado	5. Economía Carrera Específica 1. Ciencias Administrativas 2. Contador Público 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Gubernamental 5. Administración 6. Relaciones Industriales 7. Derecho 8. Finanzas 9. Economía
		3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General 4. Contabilidad	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Servicios Públicos 3. Administración de Recursos Materiales 4. Servicios Generales y Mantenimiento 5. Finanzas Públicas 6. Contabilidad Financiera
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD			
Nombre del Puesto			
Código de Puesto	20-D00-1-CF52267-0000349-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Analizar y verificar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, para determinar la procedencia de pago. - Verificar la disponibilidad financiera diaria del Instituto, para garantizar la solvencia de los compromisos de pago. - Supervisar y verificar que el registro de las operaciones financieras y presupuestarias del Indesol se efectúen conforme a los principios básicos de contabilidad gubernamental, para suministrar información confiable y veraz que permita la toma de decisiones. - Formular y validar los formatos financieros de la cuenta de la hacienda pública federal del Indesol, para la rendición de cuentas de los recursos financieros ejercidos por el Instituto. - Analizar y registrar los movimientos contables derivados de la ejecución de los donativos asignados al Instituto por instituciones financieras internacionales, para garantizar que la información contable que se presente a las instituciones financieras internacionales cumplan con los requerimientos de transparencia y ejercicio del gasto conforme a las categorías autorizadas en el proyecto. - Integrar y validar la información financiera contable del Indesol que permita generar la documentación soporte, para la consolidación de cifras del sector central de la Sedesol.		

	7. Integrar y validar la información del sistema integral de información, para genera informes de avance físico financiero del Indesol y dar cumplimiento a los lineamientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Contaduría
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Contador Público
		3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad	Experiencia Específica 1. Gestión administrativa 2. Hacienda Pública (Presupuesto) 3. Contabilidad Financiera
		Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION**1. 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 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 conformidad con 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, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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, toda

	vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.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 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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. 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" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las 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 SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, 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), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial

	para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: 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. 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. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. 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 (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, 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 el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) 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 dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) 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. Lo anterior 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. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que 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 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el 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 (a) 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 (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Merito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. 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 (Area de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 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, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o 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. No Presentarse o 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. El Instituto Nacional 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 el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) 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 los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con 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, en específico al Capítulo III, Sección VII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México, D.F. 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. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) 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 procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III de este artículo, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de

	Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en 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.																					
12.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 Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.																					
ETAPAS DEL CONCURSO																						
13. 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, el Comité ha 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 por Reglas de Valoración <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>Subdirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección 5, numeral 193 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, 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 al (la) 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 los (las) aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 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	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL	Subdirección	20	20	20	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL																
Subdirección	20	20	20	10	30	100																

aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.js Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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 (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, 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, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, 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. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 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, resolverá 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;
- 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 en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal

	afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	30/10/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/10/2013 al 12/11/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/10/2013 al 12/11/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/11/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/11/2013
	Cotejo documental	A partir del 13/11/2013
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 13/11/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/11/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 13/11/2013
	Entrevista	A partir del 13/11/2013
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2013

El Comité Técnico de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación Internacional.		
Código de Puesto	16-109-1-CFOA001-0000069-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad coordinadora de asuntos internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión para la evaluación del cumplimiento de objetivos, metas y programas de la Unidad, así como de indicadores para la evaluación de beneficios obtenidos de los organismos internacionales. 2. Compilar e integrar la información para la evaluación del avance del programa anual de trabajo y de proyectos, de acuerdo con los indicadores establecidos. 3. Analizar y procesar la información sobre los beneficios obtenidos por la participación del país en Organismos Internacionales, para evaluar la conveniencia de seguir participando en ellos. 4. Identificar posibles desviaciones en el avance del programa de trabajo presentando los informes respectivos, para que se determinen acciones que permitan el cumplimiento de las metas comprometidas por la unidad Coordinadora. 5. Apoyar la elaboración de los informes de resultados obtenidos en los eventos y foros internacionales, el informe de labores, los solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y los demás que le sean solicitados a la Unidad dentro del ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Administración. 4. Ciencias políticas y administración pública. 5. Derecho. 6. Ingeniería.	
	Experiencia	Cuatro años de experiencia genérica:	

	laboral	1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Administración.		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental		
	Idiomas extranjeros:	Nivel intermedio del idioma inglés		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Enlace de Seguimiento a Foros Ambientales Internacionales			
Código de Puesto	16-109-1-CF21864-0000083-E-C-T			
Nivel Administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento y control financiero para que los funcionarios de la unidad coordinadora de asuntos internacionales participen en los foros ambientales internacionales y reuniones de organismo internacionales. 2. Manejo de información que se difunde y concentra proveniente de la participación de México en foros ambientales internacionales y trabajos conjuntos con organismos internacionales. 3. Seguimiento al programa de trabajo y las actividades relacionadas con el sistema de planeación estratégica y acciones de programación. 4. Gestionar ante la secretaría de relaciones exteriores la información y documentación, para el personal adscrito en las representaciones de la secretaría en el extranjero, así como proveer de los insumos necesarios a dichas oficinas para su operación.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Administración. 4. Ciencias políticas y administración pública. 5. Contaduría 6. Derecho 7. Mercadotecnia y comercio		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Organización y dirección de empresas.		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano para Nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Política ambiental internacional		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	Subdirección de lo Contencioso Civil y Constitucional		
Código de Puesto	16-112-1-CFNB001-0000012-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Determinar y proponer las acciones para defender los intereses de la secretaría en los procesos civiles y constitucionales ante las autoridades competentes. 2. Coordinar y validar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 3. Ordenar la integración y certificación de la documentación que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Promover lo que corresponda contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 5. Sancionar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 6. Vigilar las etapas procesales de los asuntos civiles y constitucionales para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley. 7. Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos civiles y constitucionales. 8. Administrar el sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos civiles y constitucionales así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores. 9. Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional Carrera genérica: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Organización jurídica	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados para Nivel 3 Subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000150-E-C-R		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar en la captura de los datos requeridos en los campos de información		

Principales	que integran el libro de gobierno electrónico denominado sistema electrónico de atención ciudadana. - Apoyar en la captación de quejas, denuncias, que se presenten de manera directa, (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de llevar un adecuado control de los asuntos en materia de atención ciudadana. - Integrar a los expedientes respectivos la documentación respecto de las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes y seguimientos de irregularidad que reciba el área de quejas. - Registrar la información que se reciba de las diferentes áreas y unidades administrativas de la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, a fin de llevar un adecuado control. - Elaborar proyectos de acuerdos de trámite en los asuntos que le sean turnados para tal efecto. - Formular oficios al quejoso o denunciante a fin de solicitar información requerida en la integración de los asuntos en materia de quejas y denuncias.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: - Derecho y legislación nacionales - Administración pública
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	- Normatividad ambiental - Atención ciudadana (quejas y denuncias)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Analista Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000168-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporaran al PAT. - Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programadas en el PAT. - Ejecutar a cabo los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. - Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. - Apoyar en el seguimiento a las acciones del servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno. - Apoyar en la difusión de la normatividad que regula el funcionamiento de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: terminado Con Certificado	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: Contabilidad	

		2. Administración pública 3. Auditoría 4. Administración	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del Puesto		Analista Junior	
Código de Puesto		16-113-1-CF21864-0000172-E-C-U	
Nivel Administrativo		PQ3	Número de vacantes Una
Sueldo Bruto		\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)	
Adscripción del Puesto		Organo Interno de Control	Sede México, D.F.
Tipo de Nombramiento		Servidor/a Público/a de Carrera Titular	
Funciones Principales		1. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporarán al PAT. 3. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programada en el PAT. 4. Ejecutar los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 5. Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 6. Apoyar en el seguimiento a las acciones de los tramites y servicios de alto impacto al ciudadano servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Economía. 5. Derecho. 6. Computación e informática.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública. 3. Derecho y legislación nacionales. 4. Auditoría.	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 Enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de Puesto	16-124-1-CFNC003-0000016-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una

Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con título Profesional Abierto a todas las carreras	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental	

		4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica Para Nivel 3 subdirección		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros			
Código de Puesto	16-124-1-CFOB001-0000026-E-C-M			
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche		Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que se otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la secretaria y otras dependencias en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme alas condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y ala norma que regula la designación del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto así como ejercer el presupuesto conforme s ala normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.			

	12. Representar a la delegación ante la comisión local mixta seguridad higiene y medio ambiente en el trabajo así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Fianzas 5. Economía 6. Relaciones industriales 7. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general 7. Contabilidad
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humano y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros		
Código de Puesto	16-126-1-CFOB001-0000022-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Colima	Sede	Colima
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida. 3. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 6. Representar a la delegación ante la comisión local mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	

		Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Economía 3. Administración 4. finanzas 5. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Contabilidad 4. Economía general 5. Administración pública 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-130-1-CFNB001-0000031-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones a fines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas.		

	8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de Puesto	16-133-1-CFOB001-0000030-E-C-G		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. 2. Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad.		

	3. Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del instituto nacional de ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la secretaría. 4. Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. 5. Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. 6. Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. 7. Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica 1. Ecología 2. Geografía 3. Agronomía 4. Ciencias sociales 5. Administración 6. Biología 7. Ciencias forestales 8. Ingeniería 9. Mercadotecnia y comercio 10. Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Geografía 4. Geodesia 5. Ciencias Políticas 6. Economía Sectorial 7. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 8. Biología vegetal (botánica) 9. Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdelegado de Administración e Innovación		
Código de Puesto	16-145-1-CFNC003-0000012-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del	Delegación Federal en el Estado de	Sede	Sinaloa

Puesto	Sinaloa		
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la secretaría y a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la subdelegación de planeación y fomento sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto. 4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado. 5. Coordinar las reuniones y trabajos del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el sector público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. 7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el gobierno federal y la secretaría. 8. Dirigir la integración de propuestas de restructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos	

		3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica para nivel 3 subdirección		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos – relaciones laborales administración de personal y remuneraciones		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios			
Código de Puesto	16-145-1-CFOB001-0000030-E-C-M			
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa		Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento. 2. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 3. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos 4. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el gobierno federal al personal de la delegación, así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la secretaría y otras dependencias, en su caso. 5. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del empleado del mes. 6. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que establezca la secretaría. 7. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y desarrollar y promover la realización de los cursos respectivos. 8. Efectuar la evaluación y consolidación de la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 9. Proporcionar los servicios de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia y proveeduría. 10. Dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado, mantener permanentemente actualizado su inventario y realizar y controlar los resguardos correspondientes. 11. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la delegación federal.			

	12. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 13. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida. 14. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 15. Tramitar y realizar la compra directa de material y productos que no se tengan en existencia en el almacén general de la SEMARNAT. 16. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Economía general 4. Derecho y legislación nacionales 5. Organización industrial y políticas gubernamentales 6. Política fiscal y hacienda publica nacionales 7. Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-148-1-CFNC003-0000015-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones,		

	suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elabora permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química 11. Economía 12. Administración
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Informes y Seguimiento		
Código de Puesto	16-511-1-CFOB001-0000060-E-C-H		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la solicitud de información, para la elaboración e integración de los reportes solicitados por las globalizadoras. 2. Analizar la información recabada y hacer los comentarios a las variaciones correspondientes para ser integrados a los reportes y puedan ser considerados para la toma de decisiones.		

	3. Integrar adecuadamente los formatos que contienen la información sobre los indicadores de gestión de la oficialía mayor y transmitir los de las unidades responsables del sector, al sistema de indicadores de gestión (sig.). 4. Elaborar un reporte mensual de evaluación programático presupuestal que incluye el reporte de situación presupuestal del sector. (reporte coyuntural, cocoi). 5. Integrar los formatos d-45 y d-46 del sistema integral de información (SII). 6. Integrar la respuesta a las observaciones y recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública con relación al ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos. 7. Facilitador del área de evaluación con el fin de promover las actividades del modelo de calidad INTRAGOB. 8. Reporte de metas a internet. 9. Reporte del programa de la frontera norte.	
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Finanzas 3. Administración 4. Economía 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Normatividad - Riesgo		
Código de Puesto	16-610-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Formular propuestas para el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de riesgo y emergencias ambientales. 2. Evaluar la información que integra los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de riesgo y emergencias ambientales. 3. Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas. 4. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales. 5. Recomendar modificaciones a los anteproyectos de normas oficiales derivados de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Ecología 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Química orgánica 4. Ingeniería y tecnología químicas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Instrumentación Normativa de Sustentabilidad Urbana		
Código de Puesto	16-612-1-CFNB001-0000028-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar métodos y procedimientos que aseguren la calidad de los instrumentos normativos, regulatorios y de fomento ambiental urbano. 2. Difundir las acciones normativas y de fomento ambiental urbano en foros, eventos nacionales e internacionales para promover la congruencia y reforzamiento de las iniciativas en la materia. 3. Proponer adecuaciones al marco jurídico federal y local que posibilite la aplicación de los criterios para la regulación ambiental de los asentamientos humanos. 4. Apoyar la elaboración de diagnósticos ambientales para promover instrumentos normativos aplicables. 5. Sustentar nuevas normas ambientales o la adecuación de las ya existentes y promover la corresponsabilidad de los sectores público y privado en los procesos productivos y de servicio que puedan afectar el medio ambiente en las áreas urbanas. 6. Proponer indicadores de sustentabilidad urbana para crear instrumentos normativos ambientales urbanos. 7. Supervisar y participar en el desarrollo de instrumentos normativos ambientales en el ámbito respecto a usos del suelo, infraestructura urbana y servicios públicos. 8. Emitir opinión respecto a la formulación y la modificación de ordenamientos jurídicos ambientales en áreas urbanas.		

	9. Realizar el procedimiento de contratos y convenios de cooperación y asistencia técnica en la materia para llevar a cabo acciones de cooperación y coparticipación de los sectores público, privado y social que permitan detener y revertir la contaminación ambiental en áreas urbanas. 10. Supervisar el desarrollo de instrumentos tendientes a fomentar la sustentabilidad a través la integración de costos ambientales para garantizar la conservación del medio ambiente y de sus ecosistemas. 11. Supervisar y vincular el desarrollo de investigaciones para el análisis del origen y consecuencia de los problemas ambientales generados por las actividades del sector urbano así como la responsabilidad de quien los genere. 12. Diseñar instrumentos y mecanismos para asegurar la congruencia de iniciativas federales y locales en materia ambiental urbana.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera genérica: 1. Derecho. 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Biología 6. Ecología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos 4. Organización y dirección de empresas 5. Organización y planificación de la educación
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Conceptos y principios básicos sobre ecología
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

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

2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).

3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de Octubre al 13 de Noviembre 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de Octubre al 13 de Noviembre 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 19 de Noviembre de 2013.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 19 de Noviembre de 2013.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 19 de Noviembre de 2013.
	Entrevista *	A partir del 02 de Diciembre de 2013.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 02 de Diciembre de 2013.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán	

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

			Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
	Evaluación de Habilidades.		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado		

	o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar

	los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2013/08

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 PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2013/08 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Procesos y Tecnología (01/08/13)		
Código	12-U00-1-CFKA002-0000235-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y definir las políticas conducentes a mejorar los esquemas y procesos relacionados al desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno, para la optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, atención medica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para satisfacer la demanda de servicios por parte de la población y cumplir con los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCIONES: 1. Determinar las estrategias asociadas a aprovechar eficientemente los servicios de procesamiento de la información en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. 2. Disponer de la información que se genere por el uso de la tarjeta única de salud, para la toma de decisiones asociado a mejoras en estructura, procesos y uso de tecnologías. 3. Conducir el uso de la infraestructura en materia de tecnología e informática, para garantizar la óptima operación de los sistemas que se tienen en la Comisión. 4. Emitir los dictámenes para la contratación de servicios externos, en materia de tecnologías de la información, así como supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implantación de soluciones. 5. Establecer los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del Seguro Popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. 6. Determinar mecanismos de control que permitan establecer las características de la información que se deberá manejar tanto por la		

	CNPSS, como con las dependencias que tengan injerencia en las aplicaciones del chip electrónico y la etiqueta de radiofrecuencia, tanto para la portabilidad como para la rastreabilidad de la información. 7. Fijar los indicadores de desempeño y calidad en el servicio necesarios para cumplir con los objetivos planteados en la misión de la Dirección General. 8. Determinar los mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. 9. Establecer las normas, políticas y lineamientos en materia de innovaciones para los gobiernos de los estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención medica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. 10. Conducir los acuerdos de colaboración entre los gobiernos de los estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención medica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. 11. Establecer en coordinación con las demás Direcciones Generales, los procesos y esquemas que sean necesarios, con el fin de definir un Sistema Unico de Información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. 12. Emitir las autorizaciones de los Planes de Desarrollo Informático de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, con base en el anexo IV de los Convenios de Colaboración del Sistema de Protección Social en Salud. 13. Conducir e instrumentar la plataforma tecnológica y servicios relacionados para la operación de los programas, proyectos y procesos a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1136 792 1703">Académicos</td><td data-bbox="792 1136 1395 1703"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA (Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial y en Sistemas Organizacionales), SISTEMAS Y CALIDAD (Sistemas), COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA. </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1703 792 1923">Laborales</td><td data-bbox="792 1703 1395 1923"> Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA DEL </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA (Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial y en Sistemas Organizacionales), SISTEMAS Y CALIDAD (Sistemas), COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA.	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA DEL
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA (Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial y en Sistemas Organizacionales), SISTEMAS Y CALIDAD (Sistemas), COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA.				
Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA DEL				

		CAMBIO TECNOLÓGICO.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o 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 renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y

	modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo

	contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 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.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán,

	del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre 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 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del

	Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabaen, a través del portal www.trabaen.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.trabaen.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 Trabaen y en la página electrónica http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php (en el apartado de temario SSA-CNPSS-2013-08 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.trabaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección

	electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico 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 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 23 de octubre de 2013, se publicó por este medio la convocatoria pública y abierta, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados a la convocatoria número 1/2013 de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre del año en curso se les comunica que derivado del proceso de los escenarios organizacionales, tanto de creación como de conversión se hacen los siguientes cambios y aclaraciones:

Dice:

Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/ , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Debe decir:

Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/ , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

	electrónico cuando así lo requieran.

Dice:

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-135-2-CFNA001-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO		
Ciudad	ESTADO DE MEXICO		
Código de puesto	15-146-2-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN SONORA		
Ciudad	SONORA		
Código de puesto	15-132-2-CF34261-0000002-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
Ciudad	GUERRERO		
Código de puesto	15-128-2-CF34261-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIHUAHUA		
Ciudad	CHIHUAHUA		
Denominación del puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
Ciudad	DISTRITO FEDERAL		
Código de puesto	15-134-2-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN JALISCO		
Ciudad	JALISCO		
Código de puesto	15-143-3-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO		
Ciudad	QUINTANA ROO		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (...)		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Debe decir:

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-135-2-CFNA001-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO		
Ciudad	ESTADO DE MEXICO		
Código de puesto	15-146-2-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN SONORA		
Ciudad	SONORA		
Código de puesto	15-132-2-CF34261-0000002-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
Ciudad	GUERRERO		
Código de puesto	15-128-2-CF34261-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIHUAHUA		
Ciudad	CHIHUAHUA		
Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
Ciudad	DISTRITO FEDERAL		
Código de puesto	15-134-2-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN JALISCO		
Ciudad	JALISCO		
Código de puesto	15-143-3-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO		
Ciudad	QUINTANA ROO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (...)		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Se informa que debido a problemas ocasionados por los movimientos del proceso de los escenarios organizacionales, en el siguiente cuadro se hace la aclaración respecto a quien debe fungir como presidente del Comité Técnico de Selección.

NOMBRE DE LA UR	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO EN MAESTRO DE PUESTOS	DICE PRESIDENTE DEL COMITE	DEBE DECIR PRESIDENTE DEL COMITE
DELEGACION ESTATAL EN CHIHUAHUA	SUBDELEGADO JURIDICO	15-128-2-CF34261-0000003-E-C-P	Oscar Manuel Gómez Núñez	Gustavo Chávez Hagelsieb
DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL	SUBDELEGADO JURIDICO	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	Oscar Manuel Gómez Núñez	Guillermo César Calderón León
DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL	ENLACE ADMINISTRATIVO	15-129-2-CF21864-0000008-E-C-S	Oscar Manuel Gómez Núñez	Guillermo César Calderón León
DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO	SUBDELEGADO JURIDICO	15-132-2-CF34261-0000002-E-C-P	Oscar Manuel Gómez Núñez	Héctor Vicario Castrejón
DELEGACION ESTATAL EN NAYARIT	ENLACE ADMINISTRATIVO	15-138-2-CF21864-0000009-E-C-S	Oscar Manuel Gómez Núñez	Gerardo Henán Aguirre Barrón
DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO	SUBDELEGADO JURIDICO	15-143-3-CF34261-0000005-E-C-P	Oscar Manuel Gómez Núñez	Cástulo Ramírez García
DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO	ENLACE ADMINISTRATIVO	15-143-3-CFPQ003-0000009-E-C-S	Oscar Manuel Gómez Núñez	Lic Cástulo Ramírez García
DELEGACION ESTATAL EN SONORA	SUBDELEGADO JURIDICO	15-146-2-CF34261-0000005-E-C-P	Oscar Manuel Gómez Núñez	Lic Juan Angel Castillo Tarazón
DELEGACION ESTATAL EN TAMAULIPAS	ENLACE ADMINISTRATIVO	15-148-2-CF21864-0000009-E-C-S	Oscar Manuel Gómez Núñez	Ing. Sergio Carlos Guajardo Maldonado

Se les comunica que las siguientes plazas fueron incluidas en la convocatoria número 1/2013, adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, sin embargo no serán publicadas por el momento en el sistema informático de "TrabajaEn", siendo:

Nombre de la UR	Nombre del puesto	Código en Maestro de Puestos
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES	15-110-2-CF52393-0000040-E-C-P
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO "B"	15-110-2-CFLA001-0000046-E-C-P
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS	15-110-2-CF01120-0000052-E-C-P
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO	15-110-2-CF01120-0000061-E-C-P
UNIDAD DE ASUNTOS	SUBDIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO	15-110-2-CF01012-

JURIDICOS		0000063-E-C-P
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS	15-110-2-CF01059- 0000059-E-C-P
DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO	SUBDELEGADO JURIDICO	15-143-3-CF34261- 0000005-E-C-P

Así mismo en el sistema informático de “TrabajaEn” donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Atentamente

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico
y Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Lic. Germán Antonio Malvido Flores

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 0135

En relación a la Convocatoria número 0135, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Octubre de 2013, con la cual se sometió a concurso público abierto la ocupación de la plazas denominada **DIRECTOR(A) DE SANCIONES “B”** con código de puesto **27-312-1-CFMA001-0000259-E-C-P** con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y numeral 211 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de Septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, el suscrito Secretario Técnico, en cumplimiento a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección emite la siguiente:.

NOTA ACLARATORIA

En el apartado “Programa del concurso”, Dice:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	16 de octubre 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	del 16 de octubre al 29 de octubre 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 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Revisión Documental	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Determinación	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014

En el apartado “Programa del concurso”, Debe decir:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	del 23 de octubre al 6 de noviembre 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 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Revisión Documental	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Determinación	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION		
Código de Puesto	08-100-1-CFKA001-0000006-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director General	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ESTABLECER PRINCIPIOS Y POSICIONES SOBRE LA POLITICA EXTERIOR DE MEXICO, RELACIONADA A LA ACUACULTURA, PESCA Y RECURSOS MARINOS PARA ESTAR EN SINCRONIA CON LOS ORDENAMIENTOS INTERNACIONALES. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 3. DETERMINAR LA POSICION DE MEXICO SOBRE TEMAS PESQUEROS Y ACUICOLAS INTERNACIONALES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION Y CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DE ACUERDO A LOS INTERESES DEL SECTOR NACIONAL PARA PRIVILEGIAR LOS INTERESES DEL SECTOR NACIONAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS INFORMADAS. 5. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS PARA ESTAR ACORDE AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 6. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS TECNICOS Y NACIONALES DE LA INSTITUCION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS. 7. COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA, PARA ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. 8. DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE DIESEL MARINO A PRECIO ESTIMULO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE APOYOS. 9. ESTABLECER CRITERIOS DE APLICACION PARA COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GASOLINA MAGNA PARA LA PESCA RIVEREÑA. 10. DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE TARIFA ESTIMULO PARA INSTALACIONES ACUICOLAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE APOYOS. 11. DIRIGIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ACUICOLA Y PESQUERA, PARA LA PUBLICACION ELECTRONICA E IMPRESA DE LA ESTADISTICA NACIONAL EN MATERIA ACUICOLA Y PESQUERA.		

	12. DISEÑAR Y OPERAR EL REGISTRO NACIONAL DE LA PESCA, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE. 13. DIRIGIR LA INTEGRACION DE LA MATRIZ DE INDICADORES BAJO UN MARCO LOGICO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y METAS, Y DIRIGIR LOS REPORTES DE LOS MISMOS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Finanzas - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración - Relaciones Internacionales
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 6 años - Economía Sectorial - Economía Internacional - Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 6 años Derecho Internacional	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 6 años - Administración Pública - Ciencias Políticas - Relaciones Internacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 6 años Problemas Internacionales	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	VISITADURIA REGIONAL		
Código de Puesto	08-100-1-CFMB002-0000334-E-C-T		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FACILITAR LA INTEGRACION Y FORMALIZACION DE CONVENIOS DE COORDINACION (MARCO), ASI COMO LA INSTALACION DE CONSEJOS ESTATALES. 2. DESARROLLAR LA PARTICIPACION DE LAS VISITADURIAS EN EL REORDENAMIENTO, EVALUACION DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE PESCA Y ACUACULTURA.		

	3. FACILITAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO, APOYARLO EN LAS MISMAS CANALIZANDO A LAS UNIDADES POLITICAS COMPETENTES, LOS ASUNTOS PLANEADOS, ASI COMO LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DANDO LE SEGUIMIENTO PARA SU OPORTUNA ATENCION. 4. VERIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, (AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES, SUS LIDERES FILIACION POLITICA, PESO ESPECIFICO EN LA COMUNIDAD Y EN SU CASO A NIVEL ESTATAL, RELACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y FEDERAL ASI COMO CON ORGANIZACIONES CUPULA NACIONALES). 5. RECOMENDAR MODELOS DE DESCENTRALIZACION APLICABLES AL SECTOR PESCA Y ACUACULTURA, ASI COMO LLEVARLOS A LA PRACTICA EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE SAGARPA. 6. INTERPRETAR LA INGERENCIA DE LAS ONGS Y DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL DESARROLLO DE LA PESCA EN LOS ESTADOS. 7. RECOMENDAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y ESQUEMAS PARA EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PESCA Y ACUACULTURA CARGO DE LAS DELEGACIONES DE SAGARPA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA. 8. REPRESENTAR LA FUNCION DE SER ENLACE OPERATIVO Y DE COORDINACION, ENTRE CONAPESCA Y LAS SUBDELEGACIONES DE PESCA, DE ACUERDO AL CAMPO DE ACTUACION GEOGRAFICO DETERMINADO POR LA CONAPESCA. 9. ASESORAR EN LAS NEGOCIACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA CONAPESCA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	

	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION PESQUERA Y ACUICOLA		
Código de Puesto	08-100-1-CFMA001-0000019-E-C-A		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Ordenamiento Pesquero y Acuicola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. PROPONER Y COORDINAR LA EVALUACION, OTORGAMIENTO, MODIFICACION, EXTINCION, RENOVACION Y NULIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS, ASI COMO DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS MISMOS. 2. COORDINAR LA ELABORACION Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EXPEDICION Y CONTROL DE PERMISOS A NIVEL ESTATAL, QUE DEBEN SER ATENDIDOS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SAGARPA Y/O SUBDELEGACIONES DE PESCA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. EVALUAR EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL DE EXCEPCION A EXTRANJEROS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFORME A LOS ACUERDOS O TRATADOS SUSCRITOS CON GOBIERNOS EXTRANJEROS, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES BILATERALES EN MATERIA DE CUOTAS, OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL Y LA ENTREGA DE INFORMACION ESTADISTICA PARA LA EMISION DE LOS PERMISOS. 4. SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE PERMISOS Y CONCESIONES VIGENTES, EN COORDINACION CON LAS DISTINTAS AREAS RESPONSABLES DE LA CONAPESCA Y DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SAGARPA Y/O SUBDELEGACIONES DE PESCA ESTATALES. 5. EVALUAR, DICTAMINAR Y PROPONER LA EXPEDICION DE LOS PERMISOS DE PESCA DE FOMENTO Y PESCA DIDACTICA, CONSIDERANDO, SEGUN CORRESPONDA LA OPINION TECNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PESCA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION A CARGO DE LOS EJECUTANTES. 6. COORDINAR LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TITULOS CORRESPONDIENTES A LA PESCA DE FOMENTO Y DIDACTICA Y DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS. 7. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION, ADMINISTRACION, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL IFAI Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y ESTANDARIZACION DE BASES DE DATOS ESTADISTICOS DE LA INFORMACION SOBRE TITULOS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL, A EFECTO DE EVALUAR Y DETERMINAR EL ESFUERZO PESQUERO COADYUVANDO EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUICOLA.		

	8. SUPERVISAR EL RESGUARDO, DISTRIBUCION A LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SAGARPA Y/O SUBDELEGACIONES DE PESCA ESTATALES Y CONTROL ESTADISTICO DE FORMATOS OFICIALES DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL, AVISOS DE ARRIBO, INVENTARIO DE ESPECIES EN VEDA Y AVISOS DE COSECHA PARA SU DEBIDA UTILIZACION, REGISTRO Y CONTROL. 9. DIRIGIR LA SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL MARCO NORMATIVO, RESPECTO DE LA ENTREGA ANUAL DE INFORMACION POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS Y/O CONCESIONARIOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL. 10. PROVEER A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA DE LA INFORMACION NECESARIA DE PERMISOS Y CONCESIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y DE APOYO INSTITUCIONAL. 11. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL EN BASES DE DATOS DE PERMISOS Y CONCESIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS 12. CONFORMAR, ACTUALIZAR Y SISTEMATIZAR LA BASE NACIONAL DE DATOS ESTADISTICOS DE LOS MISMOS A NIVEL NACIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES DE POLITICA SOBRE ORDENAMIENTO PESQUERO. 13. SUPERVISAR Y PROPONER LA ELABORACION DE PLANES DE MANEJO, INCLUYENDO SU ACTUALIZACION SISTEMATICA, A EFECTO DE ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS TECNICOS Y CIENTIFICOS NECESARIOS PARA EL APROVECHAMIENTO Y ORDENAMIENTO DE RECURSOS PESQUEROS. 14. PROPONER Y COORDINAR LA POLITICA Y ACCIONES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS DEL PAIS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho • Economía • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Economía Sectorial • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	

	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE POLITICA Y NORMATIVIDAD		
Código de Puesto	08-100-1-CFMA001-0000022-E-C-A		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1.- FACILITAR APOYOS AL SECTOR DE LA PESCA DEPORTIVA 2.- DISEÑAR Y COMUNICAR POLITICAS ENCAMINADAS AL ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUICOLA EN CUERPOS DE AGUA CONTINENTALES Y ARTIFICIALES 3.- DISEÑAR Y COMUNICAR POLITICAS ENCAMINADAS AL ORDENAMIENTO PESQUERO EN AGUAS MARINAS 4.- COORDINAR EN CONJUNTO CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO APOYOS EN LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA PESCA DEPORTIVA. 5.- DETERMINAR Y APROBAR CONVENIOS CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO, PESCADORES Y ACUACULTORES PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA PESCA DEPORTIVA 6.- DETERMINAR Y APROBAR CONVENIOS CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO, PESCADORES Y ACUACULTORES PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA PESCA DEPORTIVA 7.- FIRMAR CONVENIOS CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNOS, PESCADORES Y ACUACULTORES PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS Y APOYOS. 8.- DETERMINAR Y APROBAR CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNOS, PESCADORES Y ACUACULTORES NORMAS Y REGULACIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS PARA EL ORDENAMIENTO Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD. 9.- COORDINAR LA ELABORACION DE NORMAS Y REGULACIONES DE PESCA DEPORTIVA. 10.- COORDINAR LA ELABORACION DE LAS MIR DE NORMAS Y REGULACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE LOS PROYECTOS Y REGULACIONES (VEDAS). 11.- DETERMINAR Y APROBAR INTERESES CON LOS USUARIOS DE LA PESCA DEPORTIVA, COMERCIAL Y ACUACULTORES PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA FLORA Y FAUNA ACUATICAS 12.- ELABORAR Y PROMOVER PROGRAMAS DE DESARROLLO. 13.- PRESUPUESTAR RECURSOS PARA PROGRAMAS DE APOYO Y DIFUSION.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y

			Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho • Economía • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
	Experiencia laboral	Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Economía General	
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Relaciones Internacionales • Administración Pública	
	Capacidades Técnicas	• Psicométricos	
	Idiomas extranjeros:	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
		No Indispensable	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de Puesto	08-100-1-CFMA001-0000299-A-C-Q		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. DETERMINAR CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACION EL MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO A COMUNICACION SOCIAL. 2. DETERMINAR, EN BASE AL PRESUPUESTO, CUANTAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS SE VAN A LLEVAR A CABO DURANTE UN AÑO, COSTO DE CADA UNA, TIPO Y NIVEL DEL PUBLICO AL QUE SE PRETENDE LLEGAR, VIGENCIA Y A TRAVES DE QUE MEDIOS. 3. DESARROLLAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA CABEZA DEL SECTOR Y ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LA APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL. 4. ELABORAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS NECESARIAS PARA DAR A CONOCER LA OBRA DEL GOBIERNO EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA. 5. PLANEAR Y ORGANIZAR RUEDAS DE PRENSA PARA DAR A CONOCER A LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOS RESULTADOS Y LAS ACCIONES DE GOBIERNO. 6. ASEGURAR QUE SE ELABOREN Y ENVÍEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA, BOLETINES DE PRENSA PARA DAR A CONOCER LOS AVISOS, CONVOCATORIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA. 7. ASEGURARSE DE CONVOCAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOCALES A CUBRIR LOS EVENTOS DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO.		

	8. GESTIONAR ENTREVISTAS CON EL COMISIONADO Y PROPORCIONARLES LA INFORMACION QUE REQUIERAN LOS PERIODISTAS ACERCA DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZARAN EN LA GIRA. 9. SOLICITAR A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION LA CALENDARIZACION ANUAL DEL PRESUPUESTO. 10. FORMULAR LA INSERCIÓN DE PUBLICIDAD EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, ACORDE AL PRESUPUESTO CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL. 11. ELABORAR CADA MES EL INFORME RESPECTIVO DE GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL Y DARLO A CONOCER ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Computación e Informática • Mercadotecnia y Comercio • Comunicación • Ciencias Sociales
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Diseño
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de Puesto	08-100-1-CFNA001-0000054-A-C-Q		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ASEGURARSE DE CONVOCAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOCALES A CUBRIR LOS EVENTOS DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO. 2. GESTIONAR ENTREVISTAS CON EL COMISIONADO Y PROPORCIONARLES LA INFORMACION QUE REQUIERAN LOS PERIODISTAS ACERCA DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZARAN EN LA GIRA. 3. ACOMPAÑAR A GIRAS DE TRABAJO AL COMISIONADO, CUANDO EL DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL NO LE SEA POSIBLE HACERLO. 4. REVISAR Y COMUNICAR AL DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL SOBRE POSIBLES PUNTOS ROJOS QUE SE ADVIERTEN EN LA INFORMACION QUE PUBLICAN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, Y		

	QUE PUEDEN SER CONFLICTOS. 5. ELABORAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS NECESARIAS PARA DAR A CONOCER LA OBRA DEL GOBIERNO EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA. 6. PLANEAR RUEDAS DE PRENSA PARA DAR A CONOCER A LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOS RESULTADOS Y LAS ACCIONES DE GOBIERNO. 7. ASEGURAR QUE SE ELABOREN Y ENVÍEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA, BOLETINES DE PRENSA PARA DAR A CONOCER LOS AVISOS, CONVOCATORIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Computación e Informática • Mercadotecnia y Comercio • Comunicación • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Diseño
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE NORMALIZACION PESQUERA		
Código de Puesto	08-100-1-CFNA001-0000058-E-C-A		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Ordenamiento Pesquero y Acuicola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. APROBAR LA CONCERTACION PROYECTOS DE NORMAS PESQUERAS Y ACUICOLAS 2. REVISAR Y ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS PESQUERAS Y ACUICOLAS 3. RECOMENDAR LA PUBLICACION DE NORMAS PESQUERAS. 4. APROBAR LA CONCERTACION DE ACUERDOS DE REGULACION PESQUERA Y ACUICOLA (VEDAS) 5. ELABORAR, REVISAR, Y VERIFICAR ACUERDOS DE REGULACION PESQUERA Y ACUICOLA (VEDAS) 6. RECOMENDAR LA PUBLICACION DE ACUERDOS DE REGULACION PESQUERA Y ACUICOLA (VEDAS) 7. SUPERVISAR LA ELABORACION DE MEDIDAS DE IMPACTO		

	REGULATORIO (MIR) DE NORMAS PESQUERAS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION DE MEDIDAS DE IMPACTO REGULATORIO (MIR) DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE MEDIDAS DE IMPACTO REGULATORIO (MIR) DE MEDIDAS DE REGULACION PESQUERA. 10. COORDINAR LA ELABORA RECOMENDACIONES Y OPINIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS, SOBRE SUSTENTABILIDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 11. CONTROLAR LOS GRUPOS DE TRABAJO TECNICOS POR PESQUERIA. 12. PLANEAR SESIONES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PESCA RESPONSABLE.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Economía Sectorial	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Peces y fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Oceanografía	
		• Psicométricos	
		• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE COORDINACION Y APOYO		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNA001-0000064-A-C-T		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, LOS CUALES SON REMITIDOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA COMISION NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU CONOCIMIENTO Y VALIDACION 2. FORMULAR INFORMES CON BASE EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A SU SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VALIDACION, ASI COMO PARA CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN RELACION A LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. 3. DISEÑAR LAS ACCIONES A SEGUIR CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACION GENERAL, PARA SU POSTERIOR REVISION Y VALIDACION. 4. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO, PARA SU POSTERIOR VALIDACION Y AUTORIZACION. 5. PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL NECESARIO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA COORDINACION GENERAL ESTABLEZCA EN SUS METAS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PESCA Y LA ACUACULTURA. 6. SUPERVISAR A LOS ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y MAXIMIZAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE LA CONAPESCA 7. ELABORAR PLANES DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS CONSIDERANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO DE LA PESCA Y LA ACUACULTURA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública		
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos		
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto		
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE COORDINACION DE PUERTOS Y FLOTA PESQUERO			
Código de Puesto	08-I00-1-CFNA001-0000048-E-C-C			
Nivel Administrativo	Subdirector de Area		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura		Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. COORDINAR LA FORMULACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA LICITACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRA A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PUBLICA 2. COORDINAR LA SUPERVISION TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS QUE SE REALIZAN POR CONTRATO PARA QUE CUMPLAN CON LOS ALCANCES CONTEMPLADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. 3. COORDINAR LA FORMULACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA LICITACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA. 4. COORDINAR LA ELABORACION Y PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DERIVADOS DEL INSTRUMENTO DE COLABORACION INSTITUCIONAL SAGARPA-SCT PARA LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA. 5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DERIVADOS DEL INSTRUMENTO DE COLABORACION INSTITUCIONAL SAGARPA-SCT PARA LA ADMINISTRACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS PUERTOS E INSTALACIONES PESQUERAS. 6. COORDINAR LA REPRESENTACION INSTITUCIONAL ANTE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y FLOTA PESQUERA Y EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIAS PARA PARTICIPAR EN LOS ACUERDOS Y EVALUACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO. 7. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTAS PESQUERAS PARA ELABORAR LOS DIAGNOSTICOS EN SUS ASPECTOS FISICOS, OPERATIVOS Y PRODUCTIVOS. 8. INTERPRETAR LAS POLITICAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE ADMINISTRACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS PUERTOS E INSTALACIONES PESQUERAS PARA PROPONER ACCIONES EN LA MATERIA. 9. RECOMENDAR LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y AMPLIACION DE LA			

	INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA PARA SOLICITAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LA PROGRAMACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería • Oceanografía • Arquitectura • Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Tecnología de la Construcción	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	TITULAR DE LA OFICINA REGIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA		
Código de Puesto	08-100-1-CFNA001-0000633-E-C-A		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FOMENTAR LA CONSTITUCION DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES ACUICOLAS Y PESQUEROS A NIVEL ESTATAL, REGIONAL O MUNICIPAL, Y PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA TECNICA, PARA CONTRIBUIR EN EL IMPULSO DE LA COMERCIALIZACION E INTEGRACION DE CADENAS PRODUCTIVAS. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ESTRATEGIAS, DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN MATERIA ACUICOLA Y PESQUERA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PRODUCTOS. 3. COORDINAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE PLANEACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, PARA FORTALECER EL CRECIMIENTO Y DIVERSIFICACION DE LA ACUACULTURA Y PESCA. 4. PARTICIPAR EN LA PROMOCION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS QUE LE CORRESPONDAN DERIVADAS DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ASEGURANDO SU Estricto CUMPLIMIENTO. 5. COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y		

	ASISTENCIA ACUICOLA PESQUERA, ASI COMO LOS GRUPOS DE INTERCAMBIO TECNOLÓGICO Y MODULOS DE DEMOSTRACION DE TECNOLOGIA Y DIFUNDIR SUS CONOCIMIENTOS, PARA OFRECER A LOS PRODUCTORES ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA SUS PROCESOS DE PRODUCCION. 6. VALIDAR LA INFORMACION ESTADISTICA, ACUICOLA Y PESQUERA DE LA DELEGACION PARA LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO DE LAS ACTIVIDADES ACUICOLAS Y PESQUERAS EN EL ESTADO Y PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES CORRESPONDIENTES. 7. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTINUO, SOBRE DISPONIBILIDADES, DEMANDAS Y PRECIOS DE BIENES E INSUMOS ASI COMO PRODUCTOS Y SERVICIOS ACUICOLAS PESQUEROS DE LA DELEGACION PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES. 8. REGULAR, REGISTRAR Y EVALUAR LOS INSUMOS PARA LA PRODUCCION Y LA SANIDAD DE PRODUCTOS DE LA ACUACULTURA, ASI COMO VIGILAR SU USO ADECUADO. 9. REGULAR LA CALIDAD, EFECTIVIDAD Y USO ADECUADO DE LOS INSUMOS DE PRODUCCION Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA, ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS CON SUS ELABORACION Y MANEJO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Desarrollo Agropecuario • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Peces y Fauna Silvestre	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Biología Animal (Zoología)		
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos		
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto		
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE FLOTA PESQUERA			
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000121-E-C-C			
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes		Una
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. ESTUDIAR LAS POLITICAS PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE LA ADMINISTRACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS PUERTOS E INSTALACIONES PESQUERAS. 2. ESTUDIAR EL MARCO REGULATORIO DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA DE ADMINISTRACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS PUERTOS E INSTALACIONES PESQUERAS. 3. ESTUDIAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO SECTORIALES DE LA SAGARPA Y DE LA SCT EN MATERIA DE ADMINISTRACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS PUERTOS E INSTALACIONES PESQUERAS. 4. EVALUAR EL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LOS PUERTOS E INSTALACIONES PESQUERAS PARA ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE ADMINISTRACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS MISMOS. 5. DETERMINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS Y DE DRAGADO, Y DE CONCESIONES Y PERMISOS DE LA SCT, LAS PROPUESTAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS PUERTOS E INSTALACIONES PESQUERAS. 6. DETERMINAR LOS INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS PROGRAMAS DE DRAGADO Y DE CONSTRUCCION Y DE CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA. 7. COORDINAR LAS REUNIONES PERIODICAS PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE DRAGADO Y DE CONSTRUCCION Y DE CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA. 8. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y FLOTA PESQUERAS. 9. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EN EL CONSEJO TECNICO INTERSECRETARIAL DEL PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIAS PARA COMBATIR Y CONTROLAR DERRAMES DE HIDROCARBUROS Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS EN EL MAR. 10. EVALUAR LOS SIMULACROS DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS EN EL MAR, PARA FORTALECER LA PREVENCION DE SINIESTROS Y MINIMIZAR SU IMPACTO.			
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería Civil • Ingeniería • Pesca	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Tecnológicas		

		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		Procesos Tecnológicos
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
Capacidades Gerenciales		Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
		Ciencia Política
Capacidades Técnicas		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		Administración Pública
Idiomas extranjeros:		Psicométricos
		Habilidades establecidas en el perfil del puesto
		No Indispensable

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS COMERCIALES INTERNACIONALES		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000086-E-C-H		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- ELABORAR Y CONSENSAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS A LAS LINEAS POLITICAS PARA LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN LOS FOROS, ORGANISMOS Y REUNIONES INTERNACIONALES Y REGIONALES. - SUPERVISAR QUE SE DE EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACION EN LOS FOROS INTERNACIONALES. - FACILITAR Y ASEGURAR CANALES DE FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES Y EL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA MEXICANO. - COORDINAR Y CONSOLIDAR LOS INFORMES QUE DEBEN SER PRESETADOS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES - ASEGURAR QUE LOS INFORMES LLEGUEN EN TIEMPO Y FORMA A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES. - VERIFICAR QUE LOS INFORMES SEAN UTILIZADOS CORRECTAMENTE Y ATENDER NUEVOS REQUERIMIENTOS. - REVISAR Y VERIFICAR LOS MONTOS ANUALES DE LAS CUOTAS Y CONTRIBUCIONES. - ELABORAR Y DISTRIBUIR AL AREA DE FINANZAS EL CALENDARIO DE PAGO Y CUOTAS Y CONTRIBUCIONES. - ASEGURARSE DE DAR SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DEL PAGO DE LAS CUOTAS Y CONTRIBUCIONES INTERNACIONALES Y REGIONALES.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Relaciones Internacionales - Economía - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años	

		- Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Internacional
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Relaciones Internacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Problemas Internacionales
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000641-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el Estado de Durango	Sede	Subdelegación de Pesca en el estado de Durango
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. - CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. - VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante	Carrera: - Bioquímica - Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Pasante	Carrera: - Biología - Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 año Oceanografía	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 año Peces y fauna Silvestre		
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos		
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto		
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA			
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000672-E-C-A			
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes		Una
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el Estado de Zacatecas	Sede	Subdelegación de Pesca en el estado de Zacatecas	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA. 5. DETERMINAR TAZAS ALIMENTICIAS Y AJUSTE DE LAS MISMAS EN LA ALIMENTACION DE CRIAS DE PECES PARA EL CONTROL DE CRECIMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION PERIODICA Y REGISTRO DE LA BIOMASA PRESENTE EN LOS ESTANQUES PARA LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES. 7. VERIFICAR PERIODICAMENTE LOS PARAMETROS FISICO-QUIMICOS DE LOS ESTANQUES PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS ESTANQUES PARA LA OPTIMA SOBREVIVENCIA DE CRIAS. 8. EVALUAR PERIODICAMENTE RESULTADOS DE LA PRODUCCION DE CRIAS DE PECES PARA GENERAR ESTADISTICAS CONFIABLES PARA LA PROGRAMACION Y PLANEACION DEL CENTRO ACUICOLA. 9. ASEGURAR QUE LAS OFICINAS DE PESCA CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, PARA ORIENTAR A LA POBLACION PESQUERA DE SU AREA DE INFLUENCIA. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE USUARIOS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONOCER LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA DEL SECTOR PESQUERO Y LOCALIZARLOS EN CASO DE TENER QUE NOTIFICARLOS. 11. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE PESCA BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.			

Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Geografía	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Geografía Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Vegetal (Botánica) • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
	Capacidades Técnicas	• Psicométricos	
	Idiomas extranjeros:	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
		No Indispensable	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000716-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el Estado de Hidalgo	Sede	Subdelegación de Pesca en el estado de Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE		

	PESCA. 5. DETERMINAR TAZAS ALIMENTICIAS Y AJUSTE DE LAS MISMAS EN LA ALIMENTACION DE CRIAS DE PECES PARA EL CONTROL DE CRECIMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION PERIODICA Y REGISTRO DE LA BIOMASA PRESENTE EN LOS ESTANQUES PARA LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES. 7. VERIFICAR PERIODICAMENTE LOS PARAMETROS FISICO-QUIMICOS DE LOS ESTANQUES PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS ESTANQUES PARA LA OPTIMA SOBREVIVENCIA DE CRIAS. 8. EVALUAR PERIODICAMENTE RESULTADOS DE LA PRODUCCION DE CRIAS DE PECES PARA GENERAR ESTADISTICAS CONFIABLES PARA LA PROGRAMACION Y PLANEACION DEL CENTRO ACUICOLA. 9. ASEGURAR QUE LAS OFICINAS DE PESCA CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, PARA ORIENTAR A LA POBLACION PESQUERA DE SU AREA DE INFLUENCIA. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE USUARIOS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONOCER LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA DEL SECTOR PESQUERO Y LOCALIZARLOS EN CASO DE TENER QUE NOTIFICARLOS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	• Administración
		Nivel de estudio:	Area de estudio:
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
	Experiencia laboral	Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	• Agronomía • Desarrollo Agropecuario
		Nivel de estudio:	Area de estudio:
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	• Biología
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año	
		Geografía	
		Area y Años de Experiencia Específica: 1 año	
		• Geografía Regional	
	Capacidades Técnicas	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año	
		Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: 1 año	
		• Agronomía • Peces y Fauna Silvestre	
	Idiomas extranjeros:	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año	
		Ciencias Económicas	
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Específica: 1 año	
		• Economía Sectorial	
	Capacidades Técnicas	• Psicométricos	
		• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	JEFE DE OFICINA DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000685-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el Estado de Veracruz	Sede	Subdelegación de Pesca en el estado de

			Veracruz
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. REALIZAR LA PROGRAMACION DE MONTAJE MEDIANTE LA PREPARACION DEL ESTANQUE, INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESOVE DE ALEVINES. 2. DISEÑAR EL TAMIZADO, SEXADO Y REGISTRO DE CRECIMIENTO DE CRIAS DE PECES EN EL CULTIVO, PARA EL REGISTRO DE RAZON DE SEXOS Y BITACORAS DE CRECIMIENTO, PARA EL CONTROL DE LA PRODUCCION. 3. DISEÑAR Y CONTROLAR LAS DIETAS PARA LA ALIMENTACION DE CRIAS. 4. COORDINAR INTEGRALMENTE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO ACUICOLA PARA SU FUNCIONAMIENTO ARMONICO EN LA INSTITUCION. 5. DETERMINAR TAZAS ALIMENTICIAS Y AJUSTE DE LAS MISMAS EN LA ALIMENTACION DE CRIAS DE PECES PARA EL CONTROL DE CRECIMIENTO.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Geografía	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Geografía Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPA003-0000365-X-C-U y 08-I00-1-CFPA003-0000367-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	DOS
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Chiapas y San Luis Potosí.
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones Principales	1. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS. 2. REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. 3. EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERAS Y ACUICOLAS, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. 5. SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. 6. REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 7. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 8. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Administración • Derecho • Computación e Informática • Economía • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Oceanografía • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	

		• Tecnología de las Telecomunicaciones
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		• Oceanografía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		• Ciencias Veterinarias • Peces y Fauna Silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		• Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		• Biología Animal(Zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-I00-2-CF21864-0000318-X-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. APOYAR EN LAS SOLICITUDES Y ALMACENAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL CONSEJO TECNICO, CONSEJO NACIONAL Y REUNIONES INTERNAS DE LA CONAPESCA. 2. APLICAR COORDINADAMENTE CON EL SUPERIOR JERARQUICO LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE TRABAJO CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS SOLICITUDES EN LOS TIEMPOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. 3. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONAPESCA, PARA ORDENAR LA ASIGNACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. APOYAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y PRESIDENCIALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 5. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA ELABORAR LOS INFORMES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Relaciones Internacionales • Administración
	Experiencia	Area y Años de Experiencia Genérica: 6 a 12 meses	

	laboral	Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 6 a 12 meses • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
14. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
15. 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 currículum registrado en Trabajaen, se deberá 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.
16. 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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los 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.
17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
18. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera

titular ni eventual.

19. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

6. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
7. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
8. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
9. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
10. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/10/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/10/2013 al 13/11/2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/10/2013 al 13/11/2013
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 14/11/2013 al 14/11/2013
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 21 de noviembre de 2013
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 26 de noviembre de 2013
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de noviembre de 2013
Fecha de entrevista *	A partir del 29 de noviembre de 2013
Determinación del candidato ganador*	A partir del 29 de noviembre de 2013

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- b)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a)

en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Dirección General	Dirección de Área	Subdirección de Área	Jefatura de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	10	10	10	20	20
III	Evaluación de Experiencia	30	30	30	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	20	20	20	30	30
Total		100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

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

16a. Disposiciones generales.

11. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
12. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
13. 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.
14. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora 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.
15. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de

Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 30 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Ricardo Osorio Monter

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 257

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE OPERACION DEL PET		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000494-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS Y LA RENDICION DE INFORMES POR PARTE DE LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN CONFORME A LO PROGRAMADO Y EN CASO DE IDENTIFICAR DESVIACIONES, IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIRLAS.		
Funciones	1. DIAGNOSTICAR LA SUSTENTABILIDAD ECONOMICA, SOCIAL Y TECNICA DE LOS PROYECTOS TIPO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ESTUDIO PROSPECTIVO Y DEL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE TALES PROYECTOS, A FIN DE DETERMINAR AQUELLOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EL BIENESTAR Y CRECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES DEL PAIS. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO QUE LO REGULA, SU OPERACION Y LAS PROBLEMATICAS RECURRENTES, A FIN DE VIGILAR QUE LA EJECUCION SE LLEVE ACABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVO Y FISICO FINANCIEROS. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS PARA SU EJECUCION Y ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS TECNICOS		

	PARA SU CONFORMACION, A FIN DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCION ALEATORIA Y SELECTIVA. 4. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS DISPOSICIONES REGULATORIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR LA OPERACION DE DICHO PROGRAMA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y TRANSPARENCIA. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES Y ESPECIALES QUE EJECUTAN LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA DE LOS CENTROS SCT CON RECURSOS DEL PET INMEDIATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES A LOS MISMOS PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 6. DIRIGIR LA EVALUACION INTEGRAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL(PET), MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y DE MECANISMOS PARA LA COMPILACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS EJECUTORES DE CADA PROYECTO, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. 7. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA ATENDER LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS REQUISICIONES Y COORDINANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 8. PROMOVER LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), SUPERVISANDO LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE DATOS GENERADOS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE INCREMENTAR EL CONTROL DE LA INFORMACION Y SIMPLIFICAR LA GENERACION DE REPORTES. 9. COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO A LA EVALUACION EXTERNA DEL PET, FUNGIENDO COMO ENLACE PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION REFERENTE A SU OPERACION, A FIN DE QUE SE DETERMINE EL GRADO DE CALIDAD Y EFICIENCIA DE DICHO PROGRAMA E IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. INGENIERIA CIVIL 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA 5. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑOS EN:

	1. EVALUACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS; NORMATIVA APLICABLE AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONTROL DE RECURSOS DEL PET		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000495-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROYECTO Y LA APLICACION DE LA NORMATIVA, A EFECTO DE CANALIZAR LOS RECURSOS NECESARIO PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS QUECONFORMAN DICHO PROGRAMA.		
Funciones	1. EMITIR LA PROPUESTA DE CALENDARIZACION PARA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE EL ANALISIS DEL PROGRAMA DE EJECUCION PRESENTADO POR LOS COORDINADORES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS HASTA SU CONCLUSION. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA AUTORIZACION DE INVERSION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PARTIENDO DE LA REVISION DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SHCP, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF) Y DEL TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO, A FIN DE QUE LOS CENTROS SCT ESTEN EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), COORDINANDO LA VERIFICACION DE LOS ELEMENTOS PROGRAMATICOS-PRESUPUESTALES PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT Y CONCILIADO CON LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE ASEGURAR SU INCLUSION COMO PARTE DEL PRESUPUESTO DE LA PROPIA SECRETARIA. 4. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACION EN LOS QUE SE UTILICEN RECURSOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL		

	(PET), VERIFICANDO QUE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVA, A FIN DE GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN LA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS. 5. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS REPORTADOS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS, DESVIACIONES O RETRASOS Y ASEGURAR QUE LOS RECURSOS SE EMPLEEN CORRECTAMENTE. 6. COORDINAR EL REGISTRO DE LA INFORMACION REFERENTE AL PRESUPUESTO EJERCIDO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL PET, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) VERIFIQUE QUE LA APLICACION DE RECURSOS SE LLEVA ACABO CONFORME AL CALENDARIO CONTABLE ESTABLECIDO. 7. REGULAR LA APLICACION DE RECURSOS DESTINADOS A LA PROMOCION Y DIFUSION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE EL ANALISIS DE VIABILIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE DIVULGACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA MAYOR PENETRACION ENTRE LA POBLACION OBJETIVO, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES. 8. COORDINAR EL ANALISIS PARA EL REINTEGRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) DEL REMANENTE PRESUPUESTAL ASIGNADO AL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA INTEGRACION Y EVALUACION DE LOS REPORTES DE GASTO REMITIDOS POR LOS EJECUTORES DEL PROGRAMA, A FIN DE REMITIR EL INFORME AL AREA TRANSPARENTAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS. 9. PROPONER LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE COMPENSEN LA ASIGNACION DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS, A PARTIR DEL ANALISIS DEL GASTO PROGRAMADO Y EL EJERCIDO, A FIN DE EVITAR SUBEJERCICIOS QUE DERIVEN EN LA REDUCCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL CONSECUTIVO. 10. ADMINISTRAR LA APLICACION DE RECURSOS DESTINADOS AL PET INMEDIATO, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT U OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, A FIN DE CANALIZAR LOS RECURSOS PARA MITIGAR Y/O CORREGIR LOS EFECTOS CAUSADOS POR FENOMENOS NATURALES O SITUACIONES ADVERSAS. 11. DEFINIR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSION CON BASE EN LOS RUBROS DE ATENCION INHERENTES A CADA PROYECTO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 3. ADMINISTRACION 4. CONTABILIDAD 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 6. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION; NOCIONES SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACION DEL PET; APLICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y LA NORMATIVIDAD QUE LAS REGULA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-200-1-CFNB002-0000062-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y AL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANUAL DEL GASTO DE INVERSION AUTORIZADO, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SUBSECRETARIA, CENTROS SCT Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA GENERACION DE REPORTES QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PROGRAMADOS Y SOLICITADOS.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMATICO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA APLICACION DE MANEJADOR ACCESS PARA GESTION DE BASES DE DATOS Y LA SISTEMATIZACION DE TABLEROS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ALMACENAR UNA SERIE DE DATOS PRESUPUESTALES OBJETIVOS Y VERACES PARA SU PROCESAMIENTO. 2. GENERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PUBLICA Y		

	PRESUPUESTALES DE LA SUBSECRETARIA, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE DATOS Y LA OPERACION DE LA PLATAFORMA DE ACCESS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITIR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO IMPLEMENTADO, MEDIANTE REVISIONES PERIODICAS Y AL AZAR DE LOS REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERADOS POR EL MISMO, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DE DATOS O ERRORES QUE DEBAN SER SUBSANADOS. 4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE ORGANIZACION DE DATOS SOBRE COSTOS, GASTOS Y PRESUPUESTO DISPONIBLE, MEDIANTE LA DEFINICION DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE INFORMACION RECIBIDA DE DIVERSAS FUENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA Y AUTOMATIZAR SU ANALISIS PARA LA INTEGRACION DE INFORMES PRESUPUESTALES. 5. COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A PARTIR DE LA REVISION DE REPORTES DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y LA CAPTURA DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS RESPECTIVOS, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCESAMIENTO DE DATOS PARA GENERAR LAS GRAFICAS, ESTADISTICAS Y CALCULOS CORRESPONDIENTES. 6. INTEGRAR EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA ANUAL, A PARTIR DEL ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS COMPETENTES. 7. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRESUPUESTO DESTINADO AL LA EJECUCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FORMULADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y TURNARLO AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION. 8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION TURNADAS A LAS DIVERSAS AREAS, A TRAVES DE LA CONSULTA Y ANALISIS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR REZAGOS Y EMITIR LA SOLICITUD DE REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA ELABORACION DE LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO. 9. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION, A PARTIR DEL DIAGNOSTICO DE CAUSAS DE REZAGO EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS QUE FACILITEN LA CONSULTA E INTEGRACION DE DATOS PARA LA SISTEMATIZACION DE RESPUESTAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA:

	1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA 4. ADMINISTRACION 5. CONTADURIA 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ANALISIS NORMATIVO DEL PET		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000497-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR LAS DIRECTRICES NORMATIVAS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DE LA DIFUSION DE LAS REGLAS DE OPERACION E INSTRUCTIVOS Y BRINDANDO ASESORIA RESPECTO A SU APLICACION, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO QUE LO RIGE.		
Funciones	1. EVALUAR LOS PROYECTOS A IMPLEMENTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), ANALIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TECNICOS NORMATIVOS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS Y, UNA VEZ LIBERADOS LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, DAR INICIO A LA EJECUCION. 2. PROPONER LOS RUBROS DE DISTRIBUCION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSION, LINEAS DE ACCION Y CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA PRIORIZAR LOS RUBROS DE ATENCION, A FIN DE CONOCER LOS ANTECEDENTES FACTICOS PARA COLEGIR LA JUSTIFICACION DE LOS MOTIVOS DEL PROYECTO PARA CONTRIBUIR EN MAYOR MEDIDA AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES O REGIONES. 3. EMITIR OPINION SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS		

	DE SUS ALCANCES Y APEGO A LA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CLARIDAD DE LAS CONDICIONES Y LIMITACIONES DEL PROGRAMA Y EVITAR EXPECTATIVAS ERRONEAS O CONFUSAS EN LA POBLACION OBJETIVO. 4. DETECTAR LOS ELEMENTOS CONTRADICTORIOS Y/O LAGUNAS JURIDICAS EN LAS LEYES Y DISPOSICIONES QUE REGULAN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS DE LA NORMATIVA Y SU APLICACION EN LA OPERACION DEL PROGRAMA, A FIN DE PROPONER ADECUACIONES Y CONTAR CON UN MARCO LEGAL POSITIVO Y VIGENTE. 5. COLABORAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ESTUDIO DELA NORMATIVA Y SUS REFORMAS E INCORPORANDO LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITE TECNICO, A FIN DE DELIMITAR EL MARCO DE ACTUACION DE LAS AREAS EJECUTORAS Y BRINDAR CERTEZA LEGAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA. 6. ACTUALIZAR LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), ADECUANDO LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y EL MARCO REGULATORIO VIGENTE, A FIN DE GUIAR LA EJECUCION DE CADA ETAPA DEL PROGRAMA. 7. IMPLEMENTAR LOS FORMATOS A REQUISITAR POR LAS AREAS EJECUTORAS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PET, VERIFICANDO QUE ESTEN ACTUALIZADOS CONFORME AL MARCO REGULATORIO Y HOMOLOGANDO LA INFORMACION, A FIN DE GENERAR LA DOCUMENTACION QUE BRINDE SOPORTE TECNICO Y LEGAL AL PROCESO. 8. DIFUNDIR LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS APLICABLE A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y SUS ACTUALIZACIONES, A TRAVES DE LOS MEDIOS DISPONIBLES Y GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE EL AREA DE DESARROLLO INFORMATICO, A FIN DE PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. 9. VIGILAR LA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACION SE DESARROLLEN DENTRO DEL MARCO DE LA LEGALIDAD, A FIN DE EVITAR DISCRECIONALIDAD EN LA ADJUDICACION DEL CONTRATO LICITADO. 10. DEFINIR LOS CRITERIOS DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD Y REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL PROGRAMA, A FIN DE FACILITAR LA SUPERVISION Y DAR TRANSPARENCIA AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:

	1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO EN DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET); ANALISIS NORMATIVO Y MEJORA REGULATORIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE REGULACION OPERATIVA DEL PET REGION I SUBDIRECTOR DE REGULACION OPERATIVA DEL PET REGION II SUBDIRECTOR DE REGULACION OPERATIVA DEL PET REGION III SUBDIRECTOR DE REGULACION OPERATIVA DEL PET REGION IV		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000498-E-C-A 09-210-1-CFNA001-0000499-E-C-A 09-210-1-CFNA001-0000500-E-C-A 09-210-1-CFNA001-0000496-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS AREAS EJECUTORAS REALICEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EN APEGO A LA NORMATIVA, EVITANDO ASI EL SUBEJERCICIO Y/O MAL MANEJO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.		
Funciones	1. PROGRAMAR EL CALENDARIO DE VISITAS DE INSPECCION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN COORDINACION CON LAS AREAS EJECUTORAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS RECURSOS NECESARIOS, EL TIPO DE REVISION A PRACTICAR Y EL ALANCE DE LA MISMA, A FIN DE PRESENTAR LA PROPUESTA PARA SU APROBACION Y QUE SE INSTRUMENTE LO NECESARIO PARA SU APLICACION. 2. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PRACTICANDO LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y AL MARCO NORMATIVO QUE LO REGULA Y EN SU CASO, IDENTIFICAR POSIBLES DESVIACIONES. 3. EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE LOS AVANCES		

	FISICOS Y LAS EROGACIONES REPORTADAS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PROMUEVAN EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y SU APROVECHAMIENTO EN LOS NUCLEOS DE ATENCION. 4. VIGILAR LA CONFORMACION DEL COMITE DE PARTICIPACION SOCIAL Y SU ACTUACION, A PARTIR DE LA REVISION DE LAS ACTAS Y CONVENIOS DE EJECUCION ENTRE LA COMUNIDAD Y EL CENTRO SCT, A FIN DE PROCURAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS. 5. ASESORAR A LAS AREAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCION A SUS CONSULTAS CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS EMITIDOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME A LAS ACTIVIDADES Y CONCEPTOS SEÑALADOS. 6. VERIFICAR EL LISTADO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS Y COTEJO DE LOS DATOS REGISTRADOS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE CORROBORAR QUE SE CUBRAN LOS REQUISITOS PREVISTOS Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADO DICHO PROGRAMA. 7. COMPROBAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS POR PARTE DE LAS AREAS EJECUTORAS, A PARTIR DE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONTROL DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA. 8. OBSERVAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO CONFORME A LA PROGRAMACION DE VISITAS ALEATORIAS O SELECTIVAS QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA; ASI COMO, SUPERVISANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, A FIN DE QUE SE ELABORE EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION Y FORMALIZAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS EN APEGO A LA NORMATIVA. 9. INTEGRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE LA COMPILACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL FOTOGRAFICO Y/O VIDEOGRAFICO GENERADO EN EL PROCESO, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA. 10. COLABORAR CON EL AREA DE DESARROLLO INFORMATICO EN LA SISTEMATIZACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS DE LA OPERACION DE DICHO PROGRAMA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA, EN RESPUESTA A LAS PROPIAS NECESIDADES OPERATIVAS.

	11. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR EL ANALISIS DE LAS PRACTICAS OPERATIVAS Y NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE PROMOVER LA MEJORA CONTINUA Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES CON ALTO INDICE DE MARGINACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ARQUITECTURA 4. ADMINISTRACION 5. DERECHO 6. CONTADURIA 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000119-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, PARTIENDO DEL ANALISIS DE RESULTADOS DE LOS PARA METROS DE MEDICION ESTABLECIDOS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES Y TOMAR		

	LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.
Funciones	1. APLICAR LOS CONTROLES PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS, DEFINIENDO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GLOBALIZADORAS DEL SECTOR, LOS REPORTES PERIÓDICOS DEL CUMPLIMIENTO DEL GASTO PRESUPUESTAL Y PROGRAMAS DEL SECTOR EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE CONOCER LAS DISTINTAS FASES EN QUE SE ENCUENTRAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS. 2. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS CAUSA-EFECTO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE DETERMINAR LA CAUSA RAÍZ DE LOS FACTORES QUE IMPLICARON EL INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y/O METAS. 3. DETERMINAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, ESTABLECIENDO PARÁMETROS DE MEDICIÓN Y CONTROLES, A FIN DE CORREGIR LAS DESVIACIONES Y CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. IDENTIFICAR LAS CAUSAS Y LA FRECUENCIA CON LA QUE OCURREN RETRASOS LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS PARA ELIMINAR LAS ACCIONES QUE OCASIONAN ESAS CAUSAS Y QUE SU EJECUCIÓN SE AJUSTE A LOS PROGRAMAS DETERMINADOS. 5. IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, INTEGRANDO LOS REPORTES DE AVANCE Y HACIENDO EL ANÁLISIS NECESARIO RESPECTO DE LOS PARÁMETROS DE AVANCE FÍSICO Y DE EJERCICIO PRESUPUESTAL ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES Y/O SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS 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 PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 4. INGENIERÍA 5. ECONOMÍA 6. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA 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	PLANEACION		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACION, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ENCARGADO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-600-1-CF21864-0000003-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	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACEN USO DE EQUIPO DE COMPUTO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL MISMO, DANDO SOPORTE TECNICO COMO ASESORIA Y DEMAS SERVICIOS REQUERIDOS, CON APEGO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. EFECTUAR EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, A TRAVES DE LA ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DESIGNADO PARA TAL EFECTO, ESPECIFICANDO EL NUMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES Y LA REFERENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LOS TIENEN A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA UN OPTIMO CONTROL DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. EFECTUAR LA REQUISICION DE LOS BIENES INFORMATICOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL AREA, ASI COMO ASISTIENDO A LAS LICITACIONES DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA OPTIMIZAR LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR LOS REPORTES NECESARIOS EN CASO DE IDENTIFICAR FALTANTES DE BIENES INFORMATICOS, REQUISITANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y EFECTUANDO SU CORRESPONDIENTE REPORTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS		

	PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION PARA GESTION DE SERVICIOS TIC'S, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVICIOS QUE LES CORRESPONDA A CADA "IP", ASI COMO A TRAVES DEL MONITOREO CONSTANTE EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE ESTE SERVICIO A LOS MANDOS MEDIOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. RECIBIR Y TRAMITAR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES SON SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA PARA LA GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS TIC'S Y CON BASE EN LA SOLICITUD TURNADA MEDIANTE OFICIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CONTINUIDAD EN SU OPERACION. 6. REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DE LOS SERVICIOS COMO PARA EL DIRECCIONAMIENTO "IP", EL USO DE DOMINIO, ACCESOS A INTERNET Y CORREO ELECTRONICO REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE SU GESTION A TRAVES DEL SISTEMA PARA LA GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS TIC'S, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 7. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, EN TODO LO RELACIONADO CON FALLAS DE LOS EQUIPOS, DE CONEXIONES DE RED DE VOZ Y DE DATOS, DE SOFTWARE Y DE HARDWARE, ETC., MEDIANTE LA ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS, O EN SU CASO, SOLICITANDO EL APOYO NECESARIO A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, FACILITANDO EL ACCESO DE LOS TECNICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INFORMATICOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. PROCESOS TECNOLOGICOS
Evaluaciones de	BATERIA PSICOMETRICA

habilidades	
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 TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA INFORMATICA, REDES TELEINFORMATICAS Y SOPORTE TECNICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	30 de octubre al 12 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de octubre al 12 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de octubre al 12 de noviembre de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de octubre al 12 de noviembre de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de noviembre de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de noviembre de 2013
	Revisión Documental	A partir del 19 de noviembre de 2013
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de diciembre de 2013

	Determinación	A partir del 27 de enero de 2014
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión	

	documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular 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. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de

	Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.		
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .		
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: Reglas de Valoración General		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25%

			• Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.			

Et ap a	Sistema de Puntuación General								
	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico					
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	
	II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
		Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
	III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
		Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
	IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
	Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70	
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.									

Reactivación de folios	17^a.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). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - 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	18^a 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	19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 51/2013

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 ACADEMICO OPERATIVO		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFLA001-0000016-E-C-F Director (a) General Adjunto (a)	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 Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir y priorizar las actividades de planeación, de programación, de equipamiento, construcción y mantenimiento, evaluación institucional de los planteles y áreas que integran la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECTM) con el objeto de impartir educación de calidad; 2. Coordinar los procesos pedagógicos y los proyectos de investigación tecnológica; así como supervisar los programas de actualización para los docentes que vinculen la educación en ciencia y tecnología del mar con los sectores marítimo, pesquero, acuícola y de servicios del país; 3. Dar seguimiento a la formación de profesionistas de alto nivel mediante el seguimiento y supervisión de las actividades de apoyo educativo que se desarrollan en los planteles de la DGECTM, así como implantar las acciones para la vinculación de los planteles con el sector productivo; 4. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes programas de estudio, método, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparta la Secretaría, sean pertinentes y difundir los vigentes; 5. Supervisar la participación en la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos de un esquema de calidad; 6. Dar seguimiento a los programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas correspondientes a la educación		

	media superior y a la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 7. Coordina las acciones para la formulación de disposiciones técnicas y administrativas de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 8. Supervisar las propuestas y la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los sectores social y privado; 9. Proponer al Director General los convenios de coordinación y concentración con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas de los educandos; y 10. Definir los mecanismos de coordinación con los gobiernos de los Estados para la prestación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Oceanografía, Biología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y Sociología. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas y Administración. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Oceanografía. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
		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	DIRECTOR (A) DE VINCULACION CON UNIDADES CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMB002-0000238-E-C-T Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. (CGDFSEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública las bases de colaboración para contribuir en la ejecución y seguimiento de los programas educativos federales; 2. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y bases de colaboración con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública; 3. Fijar los mecanismos para la participación de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República en la aplicación		

	de instrumentos de evaluación en los Estados de la República a docentes y alumnos, coadyuvando a la correcta implementación de los mismos; 4. Representar al Coordinador General y/o al Director General Adjunto en las convocatorias, reuniones o comités coordinados con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública previa autorización; 5. Establecer con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, el desarrollo de procesos de seguimiento y/o levantamiento de información que contribuyan a evaluar los programas educativos federales en los Estados; 6. Gestionar ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública los documento normativos y de difusión necesarios para la operación de los programas educativos federales en los Estados; 7. Establecer con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública las bases de colaboración para la recepción de trámites y servicios que se ofrecen en las Delegaciones Federales de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la República; 8. Gestionar ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública la capacitación necesaria para el personal que realiza la recepción de trámites educativos en la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública; 9. Desarrollar y proponer procedimientos operativos para la atención de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública a través de las Delegaciones Federales de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la República; 10. Gestionar ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública los documento normativos y de difusión necesarios para la operación de los trámites y servicios educativos que prestan las Delegaciones Federales de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la República; 11. Establecer comunicación con los responsables de las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública para atender las problemáticas referentes a temas educativos que se presenten en los Estados; y 12. Gestionar con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública la información sobre temas coyunturales, para que por conducto de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública se provea de la misma a las Delegaciones Federales de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la República, contribuyendo a la solución de conflictos.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Mercadotecnia, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Educación, Humanidades. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Geografía, Arquitectura, Diseño, Artes. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología, Humanidades y Educación. 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: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.

		Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Historia. Area General: Historia General, Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología General. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFMA002-000024-E-C-F Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir el diseño y elaboración de las normas y criterios académicos que regulen los programas nacionales de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y personal de apoyo técnico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los sectores sociales involucrados en la educación; 2. Proponer y coordinar la modificación de planes y programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y personal de apoyo técnico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, a fin de apoyar los procesos de enseñanza estudio y aprendizaje permanente; 3. Dirigir el diseño de estrategias para propiciar la articulación y congruencia entre los programas de formación continua para maestros en servicio con los contenidos, planes y programas de la educación básica, así como la articulación con los programas de educación normal, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 4. Dirigir el diseño, elaboración, desarrollo y dictaminación de propuestas académicas que respondan a las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico-		

	pedagógico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica; 5. Coordinar estrategias para el aprovechamiento de los medios impresos y electrónicos en las modalidades de estudio que se ofrecen para atender la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico; 6. Establecer y dirigir los procesos para que a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio se les incorpore las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio y en los libros, materiales y auxiliares didácticos para distintos niveles y modalidades de la educación básica; 7. Dirigir las asesorías académicas a las autoridades educativas estatales en lo relativo al contenido y uso de los programas de formación continua para maestros en servicio de los distintos niveles y modalidades de la educación básica; así como el uso de apoyos didácticos; 8. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales de especialistas en el diseño y generación de programas de formación continua de maestros en servicio; así como de proyectos, materiales y servicios; e 9. Impulsar el desarrollo académico de propuestas innovadoras y de calidad para mejorar los procesos formativos de maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico en los distintos niveles y modalidades de la educación básica.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Introducción a la SEP.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y LOGISTICA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFMA002-0000082-E-C-I Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar reuniones para difundir los lineamientos de planeación que establecen las áreas competentes y definir los criterios para la elaboración de planes, programas y proyectos al interior de la DGFCMS;		

2. Coordinar la elaboración del programa anual; así como de los planes y proyectos de la DGFCMS; 3. Asesorar a las áreas de la DGFCMS para la elaboración de programas y proyectos específicos; 4. Coordinar a las áreas en la construcción de metas e indicadores de los programas y proyectos establecidos por la DGFCMS; 5. Desarrollar sistemas automatizados para la planeación interna; 6. Establecer los lineamientos y mecanismos para el seguimiento y control del avance de los programas y proyectos establecidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; 7. Coordinar la verificación periódica del avance en el cumplimiento de las metas programáticas establecidas por la DGFCMS; 8. Difundir a las áreas de la DGFCMS los lineamientos y mecanismos de control interno y proporcionar la asesoría necesaria para garantizar su adecuado manejo; 9. Coordinar la integración de la información de las áreas para integrar los informes periódicos de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de la DGFCMS; 10. Formular los lineamientos y criterios para llevar a cabo las acciones de evaluación interna en la DGFCMS; 11. Coordinar la elaboración de los informes programáticos, de ejecución y demás que soliciten las instancias competentes; 12. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas para el registro y procesamiento de la información; 13. Coordinar el análisis de resultados de la evaluación interna de los programas y proyectos de la DGFCMS; 14. Establecer los criterios y mecanismos para el control de gestión de los documentos; 15. Programar las acciones de apoyo logístico para la organización y desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y jornadas nacionales convocadas por la DGFCMS; y 16. Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que coadyuven en la administración y modernización de los procesos de control y seguimiento de la DGFCMS.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	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 CONTROL PROGRAMATICO FINANCIERO		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFNA002-0000099-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar el análisis de los estados financieros e información financiera complementaria de las instituciones públicas de educación superior que son de su competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, con el fin de mantener actualizada la base de datos y expedientes de la institución; 2. Verificar que los estados financieros dictaminados de las instituciones de educación superior hayan sido homologados, con base en el análisis integral de su información y el procedimiento establecido, con el fin de facilitar a las instancias competentes la consulta de la información; 3. Supervisar la asesoría a las instituciones de educación superior en materia contable, presupuestal y financiera, así como técnica respecto al desarrollo programático del programa integral de fortalecimiento institucional, a fin de coadyuvar al adecuado desarrollo operacional de sus responsabilidades; 4. Supervisar la atención de solicitudes de autorización para aplicación de recursos y los informes programáticos, con base en las necesidades de información requeridas por las instituciones de educación superior y otras instancias; 5. Supervisar los dictámenes de aplicación de recursos a proyectos aprobados del programa integral de fortalecimiento institucional, con base en las solicitudes emitidas por las instituciones de educación y superior, la normatividad y procedimiento establecido, a efecto de solicitar la aprobación a la instancia competente y notificar a las instituciones; 6. Validar los dictámenes finales de los proyectos del programa integral de fortalecimiento institucional apoyados con recursos federales con base en la información remitida por las instituciones y el expediente respectivo para la autorización correspondiente; 7. Expedir la liberación de compromisos establecidos en los convenios con las instituciones de educación superior en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional, con base en los dictámenes técnicos finales de los proyectos aprobados a fin de eximirlos de dichas obligaciones; 8. Evaluar los informes programáticos de los proyectos del programa integral de fortalecimiento institucional, presentados por las instituciones de educación superior, con base en los convenios y anexos de ejecución respectivos, a fin de determinar el avance en el cumplimiento de sus metas y emitir los reportes correspondientes; y 9. Solicitar las adecuaciones a los sistemas presupuestal, estadístico y financiero a la Subdirección de Operación, con base en el análisis de la información presupuestal, estadística y financiera de las instituciones de educación superior, a fin de facilitar a dichas instituciones el envío de su información.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Economía. 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.	

		Area General: Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	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 SERVICIOS SOCIAL Y COMISIONES TECNICAS		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000098-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Asesorar a los colegios de profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional; 2. Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los colegios de profesionistas para la integración de grupos de trabajo; 3. Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; 4. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; 5. Revisar y registrar los reportes emitidos por los colegios de profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; 6. Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos; 7. Asesorar a los colegios de profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados; y 8. Elaborar informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología. Area 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: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000290-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad de distribución de materiales, en la atención a solicitudes de materiales educativos; 2. Analizar y atender las solicitudes de materiales educativos formuladas por maestros y autoridades educativas públicas y privadas de conformidad con las existencias de los materiales educativos en coordinación con la subdirección de difusión de Materiales Educativos; 3. Verificar, registrar y resguardar los materiales educativos, curriculares y complementarios que ingresan a los almacenes de la DGME y la CONALITEG; 4. Compilar, registrar información y mantener actualizadas las bases de datos sobre el inventario de materiales educativos de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa y sobre las distribuciones nacionales; así como del estado del inventario de materiales educativos solicitados a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos; 5. Elaborar reportes sobre la distribución de materiales educativos en la Secretaría de Educación Pública (SEP), otras instituciones gubernamentales y a los maestros que acuden personalmente a la DGMIE; 6. Proponer mecanismos de vinculación con los responsables únicos de distribución de las Entidades Federativas, con la CONALITEG y demás instituciones federales involucradas en el proceso de distribución, que permita realizar el seguimiento de la distribución de materiales educativos; 7. Verificar que los materiales sean entregados en los almacenes estatales y regionales y en los planteles escolares mediante la recolección y registro de información sobre la distribución y recepción de materiales educativos; 8. Elaborar instrumentos informativos y estadísticos para el seguimiento de la distribución de materiales educativos, curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación especial y básica; y		

	9. Efectuar visitas a los almacenes regionales para constatar la existencia de las colecciones de materiales educativos distribuidos a las diferentes regiones estatales.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Tecnología de la Información Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Introducción de 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESREGULACION		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000132-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar los proyectos de normatividad elaborados por las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el acuerdo de calidad regulatoria; 2. Revisar los proyectos de normatividad que se someterán a consideración de la Consejería Jurídica para firma del Ejecutivo Federal, elaborados por los organismos descentralizados, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el acuerdo de calidad regulatoria; 3. Asesorar en materia técnica jurídica a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en la elaboración, investigación y redacción de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos normativos para la obtención del dictamen regulatorio de la COFEMER; 4. Examinar las opiniones vertidas en el portal de MIR correspondientes al proceso de dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general para su atención; 5. Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la obtención de los		

	dictámenes regulatorios de los proyectos normativos de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;		
	6. Proponer y dar seguimiento al plan de trabajo con las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la emisión de las reglas de operación del ejercicio fiscal correspondiente; 7. Proponer la guía anual para que las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales responsables de los programas sujetos a reglas de operación, emitan y actualicen las mismas; 8. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales responsables de programas con reglas de operación en la actualización y emisión anual de las mismas para su publicación en el DOF; 9. Dar seguimiento a la inscripción y actualización de los trámites de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, en el registro federal de trámites y servicios para su actualización permanente; y 10. Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo, a través de la normateca de la SEP para conocimiento de los usuarios de dicho portal.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000182-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas de modernización y mejora de procesos; 2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y en sus Organos Desconcentrados, los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos; 3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos por parte de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo; 4. Proponer y asesorar sobre el uso de indicadores para los procesos operativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de que cuenten con		

	información suficiente para impulsar su mejora; 5. Organizar la logística de las acciones de capacitación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos; 6. Proponer las acciones para la innovación de procesos en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de que cuenten con elementos para mejorar la prestación de sus servicios; 7. Realizar estudios en materia de innovación, para incorporar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 8. Llevar a cabo estudios para generar propuestas de mecanismos que permitan mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y organismos descentralizados que coadyuve en la mejora de la calidad de los servicios; 9. Asesorar en la aplicación de instrumentos de ejecución y comunicación que permita el manejo eficiente de los recursos y propicie la transparencia y la rendición de cuentas de las Unidad Administrativa y Organos Desconcentrados; y 10. Proponer herramientas administrativas para la conformación de un sistema de interacción y percepción de un gobierno cercano y moderno orientado a resultados, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTANDARES EN LENGUAJE Y CIENCIAS SOCIALES		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000132-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. Proponer proyectos de criterios para la el diseño, elaboración y uso de estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 2. Generar proyectos de normas para actualizar los estándares de aprendizaje de		

	ciencias sociales y lenguaje; 3. Elaborar proyectos de criterios para homologar los instrumentos de evaluación y los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Elaborar propuestas de definición y modificación de estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje en la educación básica, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas; 5. Identificar la congruencia de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Analizar los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en el campo de las ciencias sociales y lenguaje a fin de mejorar sus estándares de aprendizaje; 7. Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación en ciencias sociales y lenguaje; 8. Participar en la identificación de mejoras a los instrumentos de evaluación y a los estándares de ciencias sociales y lenguaje para garantizar su congruencia e incorporar los ajustes aprobados a los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 9. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; y 10. Asesorar a las autoridades educativas locales para el uso y evaluación de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area de General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Lingüística Area General: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Antropología Filosófica. Grupo de Experiencia: Lógica. Area General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Historia. Area General: Historia por Especialidades, Historia General. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Geografía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	2. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la		

Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000120-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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la actualización de las normas y criterios generales que regulen el Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y de equivalencias de estudios, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro; 2. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y equivalencias de estudios en todos los niveles; 3. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimientos de estudios con los gobiernos extranjeros; 4. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo; 5. Proponer opciones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académico; 6. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados; 7. Verificar los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos; 8. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 9. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no este encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 10. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; 11. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudios de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; 12. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; y 13. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1. Metodología de la Investigación.	

	Técnicas	
	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 INFORMATICA Y ESTADISTICA		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y desarrollar sistemas de información que permitan eficientar los procesos operativos a cargo de la Dirección de Operación y financiamiento; 2. Integrar la información proporcionada por los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación, en cumplimiento a las disposiciones operativas aplicables; 3. Implementar las medidas que permitan garantizar la seguridad de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Operación y Financiamiento; 4. Diseñar y desarrollar las aplicaciones necesarias para ofrecer información actualizada de los planteles incorporados a la Dirección General del Bachillerato, a través de los medios electrónicos de difusión institucionales y de acuerdo con la normatividad aplicable; 5. Difundir y efectuar el seguimiento de la implementación de programas institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro de los planteles oficiales operados por la Dirección General del Bachillerato; y 6. Integrar y organizar la información documental que derive de la atención de los procedimientos a cargo del área para asegurar su resguardo con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicación.
	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 HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000388-E-C-M 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 Planeación y Estadística Educativa (DGPEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y		

	16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Archivonomía y Control Documental. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Personalidad, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa

	de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo 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 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	30 de octubre de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y	Del 20 de noviembre de 2013 al 24

	evaluaciones de habilidades.	de enero de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de noviembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de noviembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 20 de noviembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos 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.	
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	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1	

VALORACION	2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <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 el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que	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
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																		

	sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la

	Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. 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 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 (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos

CONCURSOS	siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 30 de octubre 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

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201

del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 52/2013

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 PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000092-E-C-G Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer el diseño de instrumentos de planeación del subsistema de universidades tecnológicas; 2. Supervisar las asesorías a las universidades tecnológicas en la aplicación de instrumentos de planeación con el fin de propiciar el mejor funcionamiento del subsistema; 3. Proponer los lineamientos de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Operativo Anual (POA) y programación detallada de la proyección de matrícula (PRODET), a fin de que se apruebe y gestione su registro respectivo; 4. Supervisar la integración de la estructura programática presupuestal para la formulación del Programa Operativo Anual de la coordinación general del subsistema; 5. Supervisar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911) de las universidades tecnológicas; 6. Supervisar la integración del reporte de matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar alcanzada por las universidades tecnológicas con el fin de estudiar las causas y repercusiones de su crecimiento; 7. Supervisar la actualización del reporte de matrícula de los programas educativos de calidad evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de los indicadores de capacidad y competitividad académica, así como el de eficiencia terminal del subsistema; 8. Supervisar la difusión y asesoría de los lineamientos para la elaboración de los programas institucionales de desarrollo de las universidades tecnológicas; 9. Revisar, emitir comentarios y validar los programas institucionales de desarrollo de las universidades tecnológicas; 10. Supervisar la asesoría para la elaboración del programa de trabajo de la coordinación general de universidades tecnológicas con base en el presupuesto autorizado; y 11. Supervisar la integración de los informes de avance de metas del programa de trabajo de las áreas de la coordinación general.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración y Economía. 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: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Demografía General, Características de la Población, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores, Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.
	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 RECURSOS MATERIALES		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000077-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia,		

	intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Computación e Informática, Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes, Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoria Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

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

	en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 52/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las

	y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	30 de octubre de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de noviembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de noviembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de noviembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 20 de noviembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o	

	evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos 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.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de

habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en		

	el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de

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

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

	dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 30 de octubre 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 Secretaría Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2013/32

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 PUBLICA Y ABIERTA SSA/2013/32 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA NORMATIVIDAD Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN FORMACION (01/32/13)		
Código	12-610-1-CFLA002-0000098-E-C-A		
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 CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, JUNTO CON LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DEL DISEÑO Y APLICACION DE SISTEMAS Y MODELOS PARA TAL FIN, ASI COMO LA ASESORIA Y EVALUACION A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE PROPORCIONAR ESTOS SERVICIOS, LA ADECUACION NORMATIVA, RACIONALIDAD REGULATORIA Y LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCIONES 1 CONDUCIR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACION EN SALUD PARA MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 2 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCION GENERAL PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3 PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL EN MATERIAS QUE COMPETEN A LA DIRECCION GENERAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 4 CONDUCIR LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DEL MARCO RECTOR DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA ENFERMERIA. 5 CONDUCIR Y ASESORAR EL DESARROLLO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, EN CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGIA ESTABLECIDA, PARA DAR CERTIDUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROCESO DE REGULACION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE SALUD EN SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y ENFERMERIA. 6 COORDINAR LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS ELABORADAS Y AUTORIZADAS POR COFEMER PARA CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA MANIFESTACION DE MEJORA REGULATORIA. 7 DETECTAR LAS NECESIDADES DE PLAZAS BECA CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y		

	RESIDENCIAS MEDICAS. 8 AUTORIZAR LA DISTRIBUCION DE PLAZAS BECA NECESARIAS CON LAS DISPONIBILIDADES Y EXISTENCIAS, PARA ASEGURAR UNA DISTRIBUCION EQUITATIVA Y QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE. 9 AUTORIZAR LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA ASIGNACION DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MEDICAS. 10 CONDUCIR LA REVISION ANUAL DEL REGLAMENTO, CONVOCATORIA Y CEDULAS DE EVALUACION, PARA QUE CON LA PARTICIPACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE NACIONAL DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD, SE EMITAN EN TIEMPO Y FORMA. 11 PARTICIPAR EN LA VALIDACION Y AUTORIZACION DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION ANUAL DEL PROGRAMA, CONVOCATORIA Y CEDULAS, ASI COMO TRAMITAR LA AUTORIZACION, PARA LA LIBERACION OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MISMO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE. 12 CONDUCIR LA VALIDACION DE INFORMACION Y BASES DE DATOS, ACORDE CON LAS AUTORIZACIONES PARA CADA ENTIDAD PARTICIPANTE, ASI COMO ATENDER LOS RECURSOS DE REVISION QUE SURJAN DURANTE EL PROCESO, PARA DAR CERTIDUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROGRAMA EN BENEFICIO DE SUS USUARIOS. 13 EMITIR DICTAMENES DEFINITIVOS, PROVISIONALES Y ANUALES, PROPONER DERECHOS A CUBRIRSE POR LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), REALIZARLES INSPECCION, VIGILANCIA, SUPERVISION Y CONTROL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EXPEDIR LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORIA, PARA CUMPLIR CON LA LEY EN LA MATERIA. 14 EMITIR OPINIONES EN APEGO A LA LEY EN LA MATERIA, RATIFICAR LA DESIGNACION DE CONTRALORES MEDICOS, ASI COMO DETERMINAR LA INFORMACION EN SALUD RELACIONADA CON LA OPERACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), PARA MANTENER INFORMADA A LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS. 15 INFORMAR A LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, CUANDO SE DETECTE IRREGULARIDAD EN LA OPERACION DE ESTAS INSTITUCIONES, EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA APLICAR LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE CORRESPONDAN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION, PUBLICA DERECHO, ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD Y MEDICINA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 10 años en: AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

	Idioma	No Requiere
	Otros	Necesidad de viajar: 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	Dirección para Asuntos Multilaterales (02/32/13)		
Código	12-172-1-CFMB002-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y ORGANIZAR LAS RELACIONES MULTILATERALES CON PAISES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES EN EL CAMPO DE LA SALUD EN BENEFICIO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA FORTALECER LA PRESENCIA DE MEXICO Y SU PARTICIPACION EN LOS FOROS INTERNACIONALES, ASI COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS ANTE DICHOS ORGANISMOS. FUNCIONES 1 ANALIZAR Y PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD, PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS FIRMADOS POR MEXICO. 2 REPRESENTAR POR ACUERDO DEL SECRETARIO DE SALUD ANTE GOBIERNOS EXTRANJEROS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES COMO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS FIRMADOS POR MEXICO. 3 ASESORAR Y PARTICIPAR COMO ENLACE Y RESPONSABLE DE LA COORDINACION ENTRE INSTANCIAS MULTILATERALES Y ORGANISMOS, SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y AREAS DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN SALUD. 4 PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE INFORMACION CIENTIFICA Y TECNICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD PARA BENEFICIO DE LAS INSTITUCIONES NACIONALES DE SALUD. 5 ASESORAR Y APOYAR A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN COMISIONES AL EXTERIOR. 6 PLANTEAR Y PROPONER FUENTES DE FINANCIAMIENTO PROVENIENTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE SALUD, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 7 COORDINAR EN REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DE BECARIOS QUE EN CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL VIENEN A MEXICO A REALIZAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES EN MATERIA DE SALUD PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE DICHOS ESTUDIOS EN BENEFICIO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 8 PROPONER LA POSICION DE MEXICO ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DE COOPERACION INTERNACIONAL, PARA GARANTIZAR LA DEFENSA DEL INTERES DE NUESTRO PAIS EN MATERIA DE SALUD. 9 PARTICIPAR Y COORDINAR CON LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA Y LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES REALIZADAS EN MEXICO, PARA CUMPLIR CON LOS CONVENIOS MULTILATERALES SIGNADOS. 10 COORDINAR CON AGENCIAS INTERNACIONALES, ORGANISMOS		

	MULTILATERALES Y REPRESENTACIONES DEL AMBITO DE SALUD INTERNACIONAL LAS ACCIONES, PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS EMERGENTES EN MATERIA DE SALUD Y ASI DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.	
	Académicos	Licenciatura titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES y/o ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA INTERNACIONAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 negociación Ponderación: 50
	Idioma	Ingles avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROYECTOS (03/32/13)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000037-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y ADMINISTRAR PROYECTOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD MEDIANTE EL EMPLEO ADECUADO DE METODOLOGIAS Y ESTANDARES PARA SU EJECUCION FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y RESPONSABLES DE LOS		

	PROYECTOS DE DESARROLLO, A LO LARGO DE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS POR DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. 2 ADMINISTRAR Y APROBAR LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. 3 EVALUAR LA DOCUMENTACION TECNICA PARA CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. 4 COORDINAR Y ADMINISTRAR EL USO DE HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS ACORDES A LA EVOLUCION TECNOLOGICA Y MEJORES PRACTICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, QUE FACILITEN Y HAGAN MAS EFICIENTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y APLICATIVOS RELACIONADOS. 5 CONSOLIDAR LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, MEDIANTE EL USO DE ESTANDARES, NORMAS Y MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO DIGITAL. 6 ESTABLECER LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION Y CONTROL QUE FACILITEN LA OBTENCION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DURANTE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACION. 7 DEFINIR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA INTEROPERABILIDAD, TANTO A NIVEL INFORMACION COMO DE TRANSACCION, ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS. 8 PROPONER ELEMENTOS DE CARACTER TECNICO QUE APOYEN LA CONFORMACION DE UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA INTEGRAL QUE INCLUYA UNA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE TRAMITES Y SERVICIOS EN ATENCION PRIMARIA, ATENCION HOSPITALARIA Y EN AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y FARMACIA. 9 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE ATENCION PRIMARIA, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y FARMACIA Y SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA ENTRE VARIAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 10 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MODELOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS GENERADOS POR LOS PROYECTOS. 11 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA EXPLORACION Y EXPLOTACION DE INFORMACION RELACIONADA CON OTROS SISTEMAS DE LA ORGANIZACION. 12 PROPONER NUEVOS PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO
	Académicos Licenciatura titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA: CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION

		AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL Y/O ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA y/o PROCESOS TECNOLOGICOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO (04/32/13)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000062-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL BRINDAR A LA UNIDAD HOSPITALARIA LOS SERVICIOS DE APOYO, EFICIENTANDO LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS QUE COADYUVEN AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA SALUD QUE TIENE ENCOMENDADO EL HOSPITAL. FUNCIONES 1 PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA. 2 PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION MEDICA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS EN LA UNIDAD HOSPITALARIA. 3 COORDINAR Y ORGANIZAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES CON LA SUBDIRECCION MEDICA EN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DEL HOSPITAL. 4 PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACION AL PERSONAL EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION MEDICA Y CON EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION. 5 COORDINAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COORDINACION.		

6 COORDINAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS Y AUTORIZADOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ENCARGADAS DE CADA RECURSO. 7 PLANEAR. COORDINAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO DE LA UNIDAD HOSPITALARIA. 8 PLANEAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ADQUISICION DE MATERIALES INSUMOS Y SERVICIOS QUE REQUIERE PARA SU FUNCIONAMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS LA UNIDAD HOSPITALARIA DE ACUERDO A LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS. 9 ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL OPTIMO ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN DIFERENTES SERVICIOS HOSPITALARIOS			
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS – ACTUARIA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderació n: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderació n: 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 puntaes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION PARA ORGANISMOS MULTILATERALES (05/32/13)		
Código	12-172-1-CFNB002-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DETERMINAR LAS ACCIONES DE COORDINACION Y PARTICIPACION MULTILATERAL QUE EN MATERIA DE SALUD SE LLEVEN A CABO PARA FORTALECER LA PRESENCIA DE MEXICO EN LOS FOROS INTERNACIONALES DE SALUD, ASI COMO COADYUVAR EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA PONER EN PRACTICA LOS MECANISMOS DE GESTION INTERNACIONAL VINCULADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES		

	1 REPRESENTAR POR ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL, A LA SECRETARIA ANTE GOBIERNOS EXTRANJEROS, ASI COMO ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES, EN MATERIA DE SALUD, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2 PARTICIPAR EN REUNIONES DE CARACTER INTERNACIONAL, CON EL FIN DE APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, EN EL AMBITO PROTOCOLARIO DE LAS MISMAS 3 COORDINAR EN CONJUNTO CON EL AREA TECNICA CORRESPONDIENTE, LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO DE SALUD EN DIVERSAS REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES. 4 SUPERVISAR LA DIFUSION ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, DE INFORMACION CIENTIFICA Y TECNICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD, ASI COMO DE CURSOS, SIMPOSIUMS Y CONGRESOS INTERNACIONALES. 5 VERIFICAR QUE LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y TRATADOS MULTILATERALES EN LOS QUE INTERVENGAN LA SECRETARIA SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER INTERNACIONAL VIGENTE, ASI COMO PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS RESPECTIVOS, PREVIAMENTE A SU REMISION PARA DICTAMEN DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 6 COLABORAR Y AUXILIAR A LAS AREAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA ORGANIZACION Y LOGISTICA DE REUNIONES REALIZADAS EN MEXICO. 7 INTERVENIR CUANDO SEA NECESARIO ANTE EL INM PARA PROCURAR AGILIZAR LOS TRAMITES DE INTERNACION AL PAIS DE FUNCIONARIOS Y/O EXPERTOS DE SALUD DE INSTITUCIONES U ORGANISMOS INTERNACIONALES. 8 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑE EL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA OMS Y LA ONU. 9. SUPERVISAR LA TRAMITACION DE BECAS, VIAJES DE ESTUDIO Y CURSOS DE CAPACITACION FUERA DEL PAIS, ASI COMO COORDINAR LAS VISITAS DE BECARIOS PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS EXTRANJEROS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. 10 PARTICIPAR EN COORDINACION CON LA OMS, EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES, ESTADO Y SITUACION HASTA SU CUMPLIMIENTO, DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS CON CREDITOS EXTERNOS.				
	<table> <tr> <td data-bbox="483 1161 841 1564">Académicos</td><td data-bbox="841 1161 1393 1564"> Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1564 841 1911">Laborales</td><td data-bbox="841 1564 1393 1911"> Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS Y/O RELACIONES INTERNACIONALES Y/O ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL Y/O AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA INTERNACIONAL </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS Y/O RELACIONES INTERNACIONALES Y/O ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL Y/O AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA INTERNACIONAL
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS Y/O RELACIONES INTERNACIONALES Y/O ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL Y/O AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA INTERNACIONAL				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS(06/32/13)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LLEVADOS ACABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DE LOS INFORMES DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 2 VERIFICAR QUE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SE, CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE OBSERVEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE. 3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, LA INFORMACION REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. 4 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. 5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. 6 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET SE REALICE OPORTUNAMENTE. 7 COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 8 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.		

	9 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA Y/O AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MARCOS LEGALES (07/32/13)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR NORMATIVAMENTE, EN LAS CONTROVERSIAS LEGALES RELACIONADAS A CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESTA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ASI COMO CONVOCAR Y COORDINAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO EL ACTA ENTREGA RECEPCION, DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS FUNCIONES 1 REVISAR QUE LAS ACTAS ENTREGA RECEPCION Y LA DOCUMENTACION		

	INHERENTE AL CIERRE DE LOS CONTRATOS CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 SUPERVISAR, QUE LOS OFICIOS SE REMITAN A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA EL CIERRE DEL CONTRATO. 3 SUPERVISAR, Y COORDINAR CON EL PERSONAL A SU CARGO QUE SE LLEVEN A CABO LOS REPORTES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REPORTES RESPECTIVOS 4 PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION INHERENTE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES GENERADAS. 5 REVISAR QUE LOS REPORTES EFECTUADOS CUMPLAN CON LO SOLICITADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES REMITIDOS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS 7 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS CONTROVERSIAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION, RECOPIANDO, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE CORRESPONDA PARA QUE SE CANALICE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 8 ASESORAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, EN MATERIA DE CONTROVERSIAS GENERADAS EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA. 9 COORDINAR A PETICION DE LAS AREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 liderazgo	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden		

	Selección	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 CONTROL CONTENCIOSO (08/32/13)	
Código	12-514-1-CFNB002-0000014-E-C-A	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONOCER Y COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGDIF LA ATENCION A LAS DIVERSAS CONTROVERSAS JUDICIALES EN LOS CUALES LA SECRETARIA DE SALUD FORMA PARTE A FIN DE PROCURAR OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS PARA LA DEPENDENCIA. FUNCIONES 1 ALLEGARME DE LA INFORMACION QUE OBRA EN LOS ANTECEDENTES DOCUMENTALES DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO MATERIA DE LA CONTROVERSIA. 2 CONOCER LAS DIFERENTES LEGISLACIONES QUE APLICAN EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, ASI COMO SUS REGLAMENTACIONES CORRESPONDIENTES. 3 COORDINAR Y PLANEAR CON LAS DIFERENTES AREAS LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR DEPENDIENDO DE LA CONTROVERSIA JUDICIAL DE QUE SE TRATE. 4 ACTUALIZARME CONSTANTEMENTE EN LAS DIFERENTES MATERIAS AFINES A LA NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU APLICACION DE MANERA EXPEDITA. 5 COORDINARME CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGDIF A FIN DE OBTENER LA INFORMACION TECNICA NECESARIA QUE SOLVENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS JUDICIALES CORRESPONDIENTES. 6 COORDINARME CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COADYUVAN EN LA PROSECUCION DE RESULTADOS FAVORABLES PARA LA DEPENDENCIA. 7 CONOCER LOS TERMINOS PLANTEADOS POR LA AUTORIDAD Y COORDINAR CON EL AREA CORRESPONDIENTE QUE CONTENGA LA INFORMACION SOLICITADA. 8 AUXILIAR A LAS AREAS OPERATIVAS QUE TIENEN CONOCIMIENTO DEL ASUNTO DE QUE SE TRATE PARA LA INTEGRACION Y EN SU CASO CLASIFICACION DE DOCUMENTACION A SER PRESENTADA ANTE ALGUNA AUTORIDAD JUDICIAL. 9 ACTUALIZARME EN MATERIA CONTENCIOSA A FIN DE BRINDAR RESULTADOS MAS EFICIENTES Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN , INGENIERIA, INGENIERIA CIVIL, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA

		y/o AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o INSTITUCIONES POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS Y/O AREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS(09/32/13)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000019-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROL Y EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA HOSPITALARIA QUE CONTENGAN UN ALTO PORCENTAJE DE INSTALACIONES ESPECIALES, QUE SE DESARROLLEN A TRAVES DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS Y GUIAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ESTAS; SUPERVISION, APOYO Y ASESORIA TECNICA A UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS FUNCIONES 1 APOYAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS EN LA PRESUPUESTACION Y PROGRAMACION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, CONSTRUCCION, REMODELACION Y/O AMPLIACION QUE REALICE LA DGDIF SE EFECTUEN CON LAS MEJORES CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 ELABORAR Y PROPORCIONAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA INFORMACION INHERENTE AL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, ASI COMO LA CORRESPONDIENTE PARA EL FINIQUITO CONTABLE DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA PARA UN ADECUADO CONTROL DE LAS MISMAS. 3 PROPONER A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y		

	PROYECTOS LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PROCURANDO LAS MEJORES CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS QUE FAVOREZCAN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EN BENEFICIO A LA POBLACION USUARIA. 4 PARTICIPAR EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA QUE EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A EFECTO DE COADYUVAR PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS. 5 RECIBIR Y PROPORCIONAR SOLUCION OPORTUNA DE CUALQUIER CONTROVERSA QUE SE PRESENTE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LOGRANDO CON ELLO INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE CALIDAD. 6 SUPERVISAR Y EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD Y LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DE ACUERDO AL PROGRAMA FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS, CON BASE A LOS CONTRATOS FORMALIZADOS Y ACORDE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7 ESTABLECER UN SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA OFRECIDA QUE EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A EFECTO DE COADYUVAR PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS. 8 IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISION PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN LOS SISTEMAS DE SOPORTE DE VIDA Y DE INGENIERIA PROYECTADOS, SU CONTROL DE CALIDAD Y APLICACION DE RECURSOS ACORDES AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA, OBSERVANDO UN SEGUIMIENTO EXPEDITO TECNICO Y ADMINISTRATIVO. 9 GENERAR REPORTES A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN LOS SISTEMAS DE SOPORTE DE VIDA Y DE INGENIERIA PROYECTADOS, SU CONTROL DE CALIDAD Y APLICACION DE RECURSOS ACORDES AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA; A EFECTO DE EVALUAR LOS RESULTADOS QUE ARROJAN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS DE SUPERVISION COADYUVANDO AL LOGRO DE UNA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE CALIDAD.				
	<table> <tr> <td data-bbox="483 1266 841 1570">Académicos</td><td data-bbox="841 1266 1395 1570"> Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN, INGENIERIA, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1570 841 1900">Laborales</td><td data-bbox="841 1570 1395 1900"> Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL AUDITORIA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN, INGENIERIA, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL AUDITORIA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN, INGENIERIA, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL AUDITORIA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS				

	AREA GENERAL ARQUITECTURA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo
		Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica
		Ponderación: 50
	Idioma	Inglés intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (10/32/13)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000099-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17, 046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DENTRO DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES SE CREA UNA VISION OBJETIVA PARA TENER LOS RECURSOS DE ABASTECIMIENTO PARA PODER ABSORBER Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA COORDINACION FUNCIONES 1 TENER UN CONTROL ABSOLUTO Y PREVER DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITEN 2 MANTENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE FOTOCOPIAS EN BUENA CALIDAD 3 ATENDER SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA EL TRASLADO DEL DIVERSO PERSONAL A REUNIONES GENERADAS POR LOS FUNCIONARIOS 4 APOYO LOGISTICO EN LA REALIZACION DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES 5 CONTRARRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA HACER LLEGAR INFORMACION DE DOCUMENTACION OFICIAL HACIA DIVERSAS DEPENDENCIAS 6 SE HABILITA Y SE PREVE DE SUMINISTROS PARA LA REALIZACION DE DIVERSAS REUNIONES 7 APOYO ABSOLUTO EN LAS DIFERENTES REUNIONES REALIZADAS A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES 8 ATENDER Y MANTENER LAS OFICINAS DE GOBIERNO EN BUENAS CONDICIONES CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA 9 SE MANTIENE UN CONTROL RIGUROSO EN LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN, ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (11/32/13)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR NORMATIVAMENTE A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, TOMANDO COMO BASE LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES, ESPECIFICAMENTE A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO A SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, PARA LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS JURIDICAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 REVISAR Y SOMETER A CONSIDERACION, EN SU CASO AL SUBDIRECTOR DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE POR SU ESPECIAL NATURALEZA, ESTAN RELACIONADOS CON ALGUNA CONTROVERSIAS LEGAL. 2 DAR SEGUIMIENTO Y APOYO DE ASESORIA NECESARIA PARA ATENDER LEGALMENTE LAS DEMANDAS QUE SE SUSCITEN EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA EN EL AMBITO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 3 BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LA ATENCION A DIVERSAS CONTROVERSIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA OBRA PUBLICA. 4 APOYAR A LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PUDIESEN DERIVAR EN SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5 ASESORAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA DIRECCION		

	GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A FIN DE QUE LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SECRETARIA, SE CONTRATEN ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 6 DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE DIVERSAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 7 COORDINAR A PETICION DE LAS AREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RESPECTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 8 RECOPIRAR LA DOCUMENTACION QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ELABORADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PRESENTAN ALGUNA CONTROVERSIA A LA FECHA, A FIN DE COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES HASTA SU SOLUCION DEFINITIVA. 9 ESTABLECER EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS MECANISMOS DE INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN, INGENIERIA, ARQUITECTURA ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico		

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		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 PRIMER NIVEL (12/32/13)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000027-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO SUPERVISAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION CONFORME A LAS LINEAS ESTRATEGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD. FUNCIONES 1 COMPILAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRONICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION. 2 DIAGNOSTICAR LA SITUACION REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRONICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION, PROPONRIENDO UN PLAN DE ACCION. 3 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRONICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION. 4 DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRONICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION GESTIONANDO SU CORRECCION OPORTUNA. 5 GESTIONAR LOS RECURSOS TECNICOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRONICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA, ENFERMERIA, FARMACOBIOLOGIA, SALUD AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES (13/32/13)		
Código	12-613-1-CFOA003-0000056-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y APLICACION CORRECTA DE LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y DE LA CLASIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD MEDIANTE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASESORIA Y CAPACITACION A CODIFICADORES Y USUARIOS, ASI COMO LA INVESTIGACION Y EL DISEÑO DE METODOLOGIAS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION FUNCIONES 1 PROMOVER EL USO CORRECTO DE LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES (CIE), Y DE LA CLASIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD (CIF), MEDIANTE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y LA DIFUSION A LOS USUARIOS PARA INCREMENTAR SU APLICACION EN EL PAIS Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DERIVADA DEL USO DE ESTAS CLASIFICACIONES. 2 LLEVAR A CABO LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LAS REUNIONES DE COORDINACION DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL GRUPO ASESOR INTERINSTITUCIONAL Y REGISTRAR LOS ACUERDOS EN MATERIA DE USO DE LAS CLASIFICACIONES DE ENFERMEDADES Y DEL FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD EN MEXICO. 3 ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS CLASIFICACIONES EN LA APLICACION DE CRITERIOS DE VERIFICACION DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE ENFERMEDADES, FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS PROCESADOS. 4 DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS COMO AQUELLAS INSTITUCIONES QUE SU INFORMACION SE BASA EN LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 5 ACTUALIZAR LAS CLASIFICACIONES Y CATALOGOS PERIODICAMENTE DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS).		

	6 PARTICIPAR EN LA DIFUSION A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD ACERCA DEL CONOCIMIENTO, MODO DE USO Y CODIFICACION CON LA CLASIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD, PARA QUE LOS USUARIOS LA CONOZCAN Y APLIQUEN EN ESTAS MATERIAS. 7 EFECTUAR INVESTIGACIONES SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DE LAS ESTADISTICAS BASADAS EN LA CLASIFICACION ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES, PARA LA DETECCION DE PROBLEMAS EN EL USO Y PLANEAR LA SUPERVISION Y CAPACITACION. 8 DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y ACUERDOS NACIONALES SEAN UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES USUARIAS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD, MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES AREA GENERICA EN PSICOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA y/o CIENCIAS CLINICAS y/o SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL MORTALIDAD y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
	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.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el

	que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación

– Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (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 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años,

	salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de Octubre al 13 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de Octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																
Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013																

	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:	

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en 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: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. 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. 10. 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La 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-2013-32 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 ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de octubre 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 Turismo

**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 089 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe(a) de Proyecto de Enlace Sectorial		
Código del puesto	21-511-1-CFNC002-0000042-E-C-T		
Nivel administrativo	NC002 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en el seguimiento al ejercicio del presupuesto de las entidades sectorizadas, así como en la liberación y administración de recursos fiscales de las entidades coordinadas. 2. Conciliar la estructura y ejercicio del presupuesto de la Dirección General, respecto de los objetivos sectoriales en la materia. 3. Cotejar y validar los contenidos de las actas y otros documentos generados en las juntas de gobierno y los comités de control y auditorías de las entidades sectorizadas así como apoyar en el funcionamiento del sistema de control de gestión y las comunicaciones entre las áreas de la Dirección General.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades Idiomas extranjeros Otros	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo No requerido No requerido
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 el puesto en concurso de: Jefe(a) de Proyecto de Enlace Sectorial; 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 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo	

	a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.																	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.																	
Para los puestos de: Jefe(a) de Proyecto de Enlace Sectorial, las etapas son las siguientes:																		
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>30 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>15 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 19 al 29 de noviembre 2013</td></tr><tr><td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 2 al 6 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 9 al 13 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>13 de diciembre de 2013</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	30 de octubre de 2013	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de noviembre de 2013	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 19 al 29 de noviembre 2013	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 2 al 6 de diciembre de 2013	Entrevistas*	Del 9 al 13 de diciembre de 2013	Determinación*	13 de diciembre de 2013	
	Etapas	Fecha o plazo																
	Publicación de la Convocatoria	30 de octubre de 2013																
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de noviembre de 2013																
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 19 al 29 de noviembre 2013																
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 2 al 6 de diciembre de 2013																
	Entrevistas*	Del 9 al 13 de diciembre de 2013																
Determinación*	13 de diciembre de 2013																	
Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se																		

	realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

	Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																								
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80 . La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.																								
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en Examen de conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>SUBETAPA</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 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6).			ETAPAS	SUBETAPA	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL			MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	TOTAL		100
ETAPAS	SUBETAPA	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL																							
		MAX																							
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																							
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																							
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																							
	VALORACION DEL MERITO	10																							
IV. ENTREVISTAS		30																							
TOTAL		100																							

	De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período 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: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. - Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - 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 - El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la)

	aspirante y la vigencia de las mismas. 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 23 de agosto de 2013.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de octubre 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.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/33

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 PUBLICA Y ABIERTA SSA/2013/33 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	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales (01/33/13)		
Código	12-513-1-CFLB003-0000002-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$130,626.32 (Ciento treinta mil, seiscientos veintiséis pesos 32/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL NORMAR, DETERMINAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES E INTEGRAR EL INFORME DE CUENTA PUBLICA EN LO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LA PREVISION SALARIAL, DESTINADA PARA LA MODIFICACION DEL TABULADOR UNICO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SUS REPERCUSIONES ASOCIADAS A LA PLAZA, RAMO 12, RAMO 33 Y MEDICOS RESIDENTES 2 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES, Y/O PRESTACIONES QUE SON AUTORIZADOS TANTO PARA EL PERSONAL DE BASE COMO EL DE CONFIANZA, ASI COMO EL PAGO DE PRESTACIONES Y ESTIMULOS AL PERSONAL DE ENFERMERIA, MEDICO Y ODONTOLOGO, ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ENTRE OTROS. 3 DIRIGIR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PUESTOS, ASI COMO DEL TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO ESTABLECER EL PROCESO DE HOMOLOGACION SALARIAL Y FUNCIONAL DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 4 CONDUCIR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA ASI COMO LA INTEGRACION DEL PROYECTO DEL PEF. 5 AUTORIZAR EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 6 ESTABLECER LAS NORMAS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS		

	CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 7 COORDINAR LA APLICACION DEL GASTO AUTORIZADO DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), RAMO 12 Y RAMO 33 8 COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A TERCEROS INSTITUCIONALES, TALES COMO FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, ISR, 2% SOBRE NOMINAS, ASEGURADORA, NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. 9 COORDINAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL PAGO DE NOMINA, EN UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN AGRONOMIA				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA Y/O AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA GENERAL				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50				
	Idioma	Inglés nivel intermedio				
	Otros	Necesidad de viajar: a veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.					

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES (02/33/13)		
Código	12-513-1-CFMA002-0000117-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 mn.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Sede (radicación)	MEXICO D.F.
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS UNIDADES COMPETENTES LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL ANALITICO PUESTO-PLAZA, INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES, CREACION DE PLAZAS, PLANTILLA DE PERSONAL, CONTRATOS DE HONORARIOS, ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS PARA LA RAMA MEDICA, PARAMEDICO Y AFIN PARA EL REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCIONES 1 SE ACTUALIZA AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL EL ANALITICO DE PLAZAS QUE ES AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2 A FINALES DE CADA EJERCICIO SE LLEVA A CABO LA REVISION DE LOS MOVIMIENTOS QUE GENERARON LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES PARA SER NUEVAMENTE ENVIADO EL ANALITICO DE PLAZAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3 SE GENERA LA AUTORIZACION Y SE SOLICITA SE LLEVA A CABO EL PAGO AL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS. 4 LLEVAR A CABO EL ESTUDIO Y ANALISIS SOBRE LA PROPUESTA DE INCREMENTOS SALARIALES EN LOS TABULADORES Y PRESTACIONES, RESPETANDO LA CURVA SALARIAL Y DE MANDO DE CADA UNO DE LOS CODIGOS AUTORIZADOS. 5 GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LA AUTORIZACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES A TABULADORES Y/O PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6 INSTRUIR SOBRE LA ESTRATEGIA QUE PERMITA EL ANALISIS, ESTUDIO Y RESULTADOS DE PERFILES DE PUESTOS, ACORDE A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 7 CONDUCIR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES QUE SON AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO LOS CONTENIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 8 RECIBIR LOS CONTRATOS DE HONORARIOS ENVIADOS POR LAS UNIDADES E INSTRUIR SEA REVISADO EL CONTENIDO EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE PARA SU AUTORIZACION. 9 ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PLAZAS Y DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE EMITIDA POR LA SHCP Y LA SFP 10 DURANTE EL EJERCICIO FISCAL SE GENERA LA AFECTACION PRESUPUESTAL AL ANALITICO DE PLAZAS DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCREMENTOS SALARIALES, CREACION DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL. 11 VALIDAR SI LA PLAZA A OCUPAR ESTA SOPORTADA PRESUPUESTAL Y ORGANIZACIONALMENTE. 12 VALIDAR QUE LA OCUPACION DE LAS PLAZAS SE REALICE CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA AUTORIZADA. 13 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL CATALOGO DE PERFILES DE PUESTOS PARA CONFORMAR EL NUEVO PROFESIOGRAMA DE PUESTOS ACORDE A LOS NUEVOS CODIGOS INCLUIDOS EN EL TABULADOR UNICO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 14 INSTRUYE LA AUTORIZACION PARA LA DIFUSION Y APLICACION DEL CATALOGO DE PUESTOS ENTRE LA UNIDADES CENTRALES, ORGANOS

	DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. 15 VERIFICAR SI LA UNIDAD TIENE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS Y AUTORIZARLOS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no requiere	
	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 REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (03/33/13)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, ATENCION DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO. FUNCIONES 1 SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE		

	CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO. 2 SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACION QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 3 COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPILACION, ESTANDARIZACION Y HOMOLOGACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE ACCION A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6 COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACION Y LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7 RECOMENDAR LA DEFINICION DE POLITICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD. 8 EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACION DE LOS MISMOS. 9 COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACION DE LA LEY.260 10 COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCION SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACION DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE PROMOVER SU SOLVENTACION CORRESPONDIENTE.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ARQUITECTURA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION

		PUBLICA, DERECHO, ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA, ARQUITECTURA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (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 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, estos Comités aprueban 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La 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 precedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de Octubre al 13 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos 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 los Comités de Selección profundicen 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 los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

	Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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	Los Comités Técnicos de Selección declararán 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	Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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	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 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 de los Comités Técnicos 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: 11. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 12. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 13. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 14. 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. 15. 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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 ingresopsc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el

	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	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-2013-33 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=SS E_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 ingresospcc@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 30 de octubre 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Adquisiciones,
Suministros y Recursos Materiales
C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2013/05

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2013/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	GERENCIA EJECUTIVA DE PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE CARRERA (01/05/13)		
Código	12-S00-1-CFNB001-0000309-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APLICAR Y OPERAR EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA CONTAR CON UN MECANISMO QUE GARANTICE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO A LA FUNCION PUBLICA CON BASE EN EL MERITO Y CON EL FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA PARA BENEFICIO DE LA SOCIEDAD, APEGADO AL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, PARA CONTRIBUIR ASI CON EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES ESTRUCTURALES A FIN DE QUE LA COFEPRIS CUMPLA CON SUS FUNCIONES. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DEPENDENCIA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA. FUNCION 2: IDENTIFICAR LAS APTITUDES Y ACTITUDES NECESARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA PARA OCUPAR CARGOS DE IGUAL O MAYOR RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA COMISION FEDERAL. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PUESTOS DE MANDO EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 3: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MERITO Y SERVICIO EN LA COMISION FEDERAL. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION Y DEL COMITE DE SELECCION PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MODELOS DE PROFESIONALIZACION PARA ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS BASICOS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA CUMPLAN CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERAS GENERICAS: Contaduría, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: Administración, Ingeniería.	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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 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.

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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: IV. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas:</th><th>Fecha o plazo:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr> </tbody> </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	Etapas:	Fecha o plazo:	Publicación de convocatoria	30 de octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2013
Etapas:	Fecha o plazo:																				
Publicación de convocatoria	30 de octubre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2013																				

	Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para

	desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE 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			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

	puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 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 en la Cofepris en Av. Monterrey No. 33 piso 9 Col. Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. México D.F. Tel. 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, 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 piso 2, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las

	opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2013.aspx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-2013-05), 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 intepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresosp@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.
Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2013/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CENSIDA/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES (01/01/2013)		
Código	12-K00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO LOGRAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL CENTRO, CON EL PROPOSITO DE OBSERVAR EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. FUNCIONES 1 ELABORAR Y EMITIR LOS REPORTES QUE SE GENERAN PARA LA RACIONAL Y OPTIMA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO. 2 FORMULAR Y ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, OBSERVANDO LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 3 COORDINAR LOS MOVIMIENTOS Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS- ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, PSICOLOGIA, DERECHO. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS- CONTADURIA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS- ADMINISTRACION, FINANZAS, SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS- PSICOLOGIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS	

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

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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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, publicada el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El

procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: V. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2013
Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el 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 Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los	

	aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.															
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.															
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> </table>		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10														

	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA http://www.censida.salud.gob.mx/interior/convocaservprof.html, y en en el apartado de temario SSA/CENSIDA/2013/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha

	implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Exts. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2013/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE		
Código	12-M00-1-CFKC002-0000008-E-C-F (01/01/13)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR, PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCION DE QUEJAS EN LA FASE DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO ATRIBUIDO A CONAMED Y LA GESTION PERICIAL ATRIBUIDA A LA PROPIA CONAMED, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS TRAMITES Y RESOLUCIONES ARBITRALES, ASI COMO LOS DICTAMENES MEDICOS INSTITUCIONALES SEAN JUSTOS, APEGADOS A DERECHO, A LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICAS. FUNCIONES 1 ASEGURAR QUE LAS RESOLUCIONES ARBITRALES DE CONAMED Y LOS INSTRUMENTOS DE TRANSACCION EN EL PROCESO ARBITRAL MEDICO SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. 2 COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION PERICIAL DE CONAMED. 3: SANCIONAR LA METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO DE CASOS Y ASI MISMO REALIZAR Y COORDINAR INVESTIGACION PARA SU MEJORIA PERMANENTE. 4: COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS CASOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACION Y OBSERVANCIA METODOLOGICA DEL DERECHO SANITARIO, LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICA. 5: PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS ARBITRALES DE LA DIRECCION GENERAL. 6: COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION ARBITRAL DE CONAMED EN LA ETAPA DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO. 7: COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS CASOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACION Y OBSERVANCIA METODOLOGICA DEL DERECHO SANITARIO, LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICA.		

	8: ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES PERICIALES INSTITUCIONALES DE CONAMED SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. 9: PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS PERICIALES DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS- MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: DERECHO	
	Laborales	Experiencia Laboral 10 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA FORENSE AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles 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.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

	• Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de Octubre de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr></table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2013																				

	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 Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer 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 Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);

	- Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</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>Etapas 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.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/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 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 aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.conamed.gob.mx <u>y</u> (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php <u>y</u> (en el apartado de temario SSA-CONAMED-2013-01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e 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 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 30 de octubre 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 Bioética
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2013/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 CONBIOETICA/2013/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional e Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J		01/03/2013
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende. FUNCIONES 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CONBIOETICA. 4. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. 5. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. 6. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. 7. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la bioética. 8. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. 9. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en		

	organizaciones públicas y privadas. 10. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CONBIOETICA. 11. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CONBIOETICA. 12. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CONBIOETICA. 13. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. 14. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. 15. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Administración Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Ciencias Sociales Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Educación Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Educación Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina	
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia CIENCIAS ECONOMICAS Area general Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de experiencia CIENCIA POLITICA Area general Administración Pública Area de experiencia SOCIOLOGIA Area general Problemas Sociales Area de experiencia CIENCIAS MEDICAS Area general Ciencias Clínicas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 de 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 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, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área

	de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/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 candidata/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 I - 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 III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la 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/a 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/as 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, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as 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/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 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/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a la 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 y la Comisión Nacional de Bioética, 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 reformado el 29 de agosto de 2011 y con ultima reforma del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de octubre al 22 de noviembre 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. 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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 30 de octubre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 22 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 22 de noviembre de 2013

	Examen de conocimientos	A partir del 28 de noviembre de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de noviembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de diciembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de diciembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 4 de diciembre de 2013
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 4 de diciembre de 2013
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 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 Bioética. 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/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, 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 Bioética 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/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.	

	La CONBIOETICA 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 Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/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 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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la 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 Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/ a la 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/a la 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 Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. 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 integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: - El/La aspirante cancele su participación en el concurso. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - Exista duplicidad de registros en trabajaen. - Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la 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. - 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. - 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 de Administración y Finanzas, 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). - El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las 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 Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/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/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 la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2013/03 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

Lic. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019/2013

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director General Adjunto de Avalúos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFLB001-0000642-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	LB1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.).		
Adscripción del Puesto:	Dirección General Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
	1.- Establecer las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz en la prestación de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas solicitados al Instituto. 2.- Coordinar y colaborar con las Direcciones de Avalúos de Zona en la realización de los trabajos valuatorios solicitados, en la asignación de peritos valuadores y de las justipreciaciones de rentas que les sean solicitados en sus respectivas circunstancias territoriales. 3.- Proponer al Director General de Avalúos y Obras los mecanismos para fijar el monto o porcentaje máximo en que se podrá incrementar el importe de las rentas, por periodos determinados, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 4.- Autorizar los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnicos a aplicar para efectuar las solicitudes de servicio valuatorio que se presente al Instituto contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales. 5.- Autorizar a través de oficio firmado, el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras. 6.- Evaluar la prestación de servicios valuatorios que se lleven a cabo en el		

	Instituto con el fin de estandarizar la calidad de los mismos, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales. 7.- Coordinar la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos. 8.- Asesorar en las materias de su competencia a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, así como, a los Cuerpos Colegiados y Avalúos del INDAABIN que lo soliciten.		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Química, Computación e Informática. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias agropecuarias Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaria. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Valuación de Bienes, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía.	
	Habilidades:	1. Negociación 2. Visión estratégica	
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Residente de Obras		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOC002-0000638-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OC2	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$25,254.76 (veinte cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
	1.- Supervisar y asegurar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con el anticipo, la disponibilidad de las áreas y permisos necesarios para iniciar las obras contratadas. 2.- Coordinar la supervisión del desarrollo de los trabajos de obra contratados en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato para cumplir con el programa de obras de la Dirección General. 3.- Vigilar que las obras públicas se desarrollen con apego a la normativa vigente, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas, necesarias, para normalizar el tiempo, costo y calidad de las obras autorizadas para cumplir con el programa de ejecución establecido.		

	4.- Elaborar los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera de modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General, Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y Letras. Areas de experiencia: Arquitectura.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Diseño y Estándares		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000644-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Integrar la información técnica de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información autorizados, para la gestión en tiempo y forma de su adquisición y/o contratación, así como supervisar el seguimiento y administración de la ejecución del proyecto. 2.- Desarrollar sistemas o componentes, considerando los requerimientos y las especificaciones de diseño establecidas, documentar los sistemas desarrollados, verificar y supervisar la funcionalidad del producto realizado. 3.- Dar mantenimiento y/o corregir los sistemas de información institucionales. 4.- Ejecutar la configuración de los sistemas de información, software, licenciamiento y bases de datos para su funcionamiento e interacción con los usuarios. 5.- Ejecutar los servicios de asistencia técnica a las áreas del Instituto y revisar periódicamente el funcionamiento, ejecutar y documentar la investigación de nuevas tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de software de desarrollo, automatización de procesos y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6.- Ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de software de desarrollo, automatización de procesos y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto. 7.- Actualizar el software de desarrollo y aplicativos de procesamiento de información del Instituto, ejecutando la instalación de las nuevas versiones para su adecuado funcionamiento.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Matemáticas Áreas de experiencia: Ciencia de los ordenadores Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Tecnología de los ordenadores
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmado en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato,	

	carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 5. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años 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) con: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 12. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones,

	reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 13. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	30 de octubre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de octubre al 12 de noviembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	15 de noviembre de 2013

	Evaluaciones de habilidades	Del 21 al 22 de noviembre de 2013
	Revisión documental	Del 27 al 29 de noviembre de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27 al 29 de noviembre de 2013
	Entrevista	06 de diciembre de 2013
	Determinación	09 de diciembre de 2013
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.	

	Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).			
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;			

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité

exámenes o evaluaciones	Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Tercer Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 45/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 52, 92, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

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

Denominación	Director General Adjunto de Seguridad Radiológica		
Código del puesto	18-A00-2-CFLA002-0000286-E-C-D		
Nivel administrativo	LA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Establecer y coordinar los lineamientos generales para la vigilancia operativa de permisionarios de fuentes de radiación ionizante para garantizar el funcionamiento seguro de las instalaciones donde operan dichas fuentes y evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 2. Establecer y coordinar los procesos de la vigilancia y control de la seguridad física y salvaguardias, de materiales especiales, para garantizar el uso exclusivo de los mismos con fines pacíficos. 3. Establecer los programas de vigilancia radiológica ambiental en el país para evitar riesgos al público y al ambiente. 4. Establecer los procedimientos generales de revisión y evaluación de las solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos, para garantizar el funcionamiento seguro y evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 5. Establecer y promover los elementos técnicos para la elaboración de los reglamentos, normas y guías técnicas, relacionadas con la seguridad radiológica,		

	la seguridad física y las salvaguardias, para tener un marco regulador acorde a las necesidades en el país, en materia de seguridad radiológica, física y de salvaguardias. 6. Establecer los criterios de la atención de emergencias radiológicas en instalaciones radiactivas, para evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 7. Coordinar y vigilar que los planes de emergencia radiológica se mantengan en un estado de preparación óptima, para que en caso de accidente se reduzcan al máximo los riesgos hacia la población y el ambiente. 8. Promover las medidas de apremio y sanciones en materia de seguridad radiológica a instalaciones de material radiactivo, para garantizar el buen funcionamiento de las mismas. 9. Promover las órdenes de clausura temporal, parcial o definitiva de las instalaciones radiactivas y bienes contaminados, así como determinar las tareas de retención, aseguramiento y transporte de fuentes radiactivas retenidas, para evitar el riesgo del personal, del público y del ambiente. 10. Planear los requerimientos de los recursos materiales y financieros, para lograr el mejor desarrollo de las actividades. 11. Promover que las actividades de los recursos humanos logren el óptimo desempeño en las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Atender los lineamientos internacionales, en materia de seguridad radiológica, física y salvaguardias, para cumplir con los acuerdos internacionales en los que México es signatario. 13. Participar en las reuniones y comités internacionales, en materia de seguridad radiológica, física y salvaguardias, para cumplir con los acuerdos en los que México es signatario.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología Carreras: Química, Ingeniería y Física.
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 10 años Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1.- Liderazgo 2.- Visión estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 45/2013.
	Idioma:	Inglés Avanzado

Denominación	Director de Reglamentación y Capacitación		
Código del puesto	18-A00-2-CFMA002-0000307-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Tecnología, Reglamentación y Servicios	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Dirigir la elaboración y actualización del marco normativo en seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias, para sustentar jurídicamente las actividades de la Comisión. 2. Determinar los requerimientos de recursos operativos anuales en materia de recursos humanos y presupuestales para la consecución de las metas establecidas. 3. Coordinar la evaluación de propuestas de normas internacionales y supervisar el dictamen resolutivo para su autorización por la Dirección de la Comisión. 4. Promover dentro de la normativa internacional, aquellos aspectos que pueden mejorar la normativa nacional, para su integración a la misma. 5. Coordinar los servicios documentales requeridos por la Comisión, para contribuir a la consecución de las funciones de la misma. 6. Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación técnica e impartición de los mismos al personal de la Comisión para mantenerlo actualizado. 7. Dirigir la identificación de necesidades técnicas del personal de la Comisión para establecer los programas de capacitación correspondientes.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras: Física e Ingeniería	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 8 años Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1.- Liderazgo 2.- Visión estratégica	
	Capacidades Técnicas del puesto	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 45/2013	
	Idioma	Inglés Avanzado	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de octubre de 2013
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	30 de octubre al 27 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	30 de octubre al 27 de noviembre de 2013
	Examen de conocimientos	03 de diciembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Evaluación de habilidades	03 de diciembre de 2013 al 24 de enero de 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	29 de enero al 7 de febrero de 2014
	Entrevista	10 al 14 de febrero de 2014
	Determinación y fallo	24 de febrero de 2014
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: - Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y - No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por los/las candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/las candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: - Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). - Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. - Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público	

	ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra/o de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la fecha de ingreso al Sistema. (según corresponda). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñados, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración. 10. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. No contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 11. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. 12. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. (Exclusivamente para servidores públicos de carrera) 14. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados, se evaluará con: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, se evaluará con: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado, se evaluará con: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social, se evaluará con: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración, se evaluará con: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.

- Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, se evaluará con: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. **(sólo para servidoras/es públicos de la Comisión, en puestos de dependencia directa a la vacante).**
- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante **(sólo para servidoras/es públicos de la Comisión, en puestos de dependencia directa a la vacante).**
- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante **(sólo para servidoras/es públicos de la Comisión, en puestos de dependencia directa a la vacante).**

Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

15. Valoración del mérito:

Aspectos a evaluar:

- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **(sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares).**
- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. **(sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares).**
- Resultado de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **(sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares).**
- Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales, diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia.
- Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.
- Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.
- Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros estudios: Se calificarán de acuerdo a los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc.

	Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/las candidatos/as.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso, acordaron que se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx , Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 45/2013, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx, la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señaladas para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determina, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP Generador de Exámenes INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. El idioma inglés no será motivo de descarte para los/las candidatos/as, se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista. La recepción de documentos no garantizará la aprobación de la

	revisión documental ya que esta será evaluada por el Comité Técnico de Selección. Los resultados obtenidos en evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, los/las candidatos/as que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa
	Puntaje mínimo de aptitud	70
	Sistema de puntuación general:	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las etapas anteriores.	
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Subdirección de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las aspirantes.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista; • Sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las miembros del Comité Técnico de Selección.	
Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva, no existirá orden de prelación alguno, entre los/las integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Comisión.	
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx los de cada ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/las candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como	

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México, D.F., de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 6/2013

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

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SERVICIOS AGROPECUARIOS, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Dictaminación de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Verificar la aplicación de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaboradas por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores asignados al área de su adscripción lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto del Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y facilitar la expedición de regulación que cumpla con los criterios señalados por parte de las Dependencias y Organismos Descentralizados.		
Funciones Principales	1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los		

	sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración.
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración.
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Seguimiento con los Sectores con los Sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General:	Recomendar con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover y establecer la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que éstas generen beneficios superiores a sus costos asignado y el máximo beneficio para la sociedad.		
Funciones Principales	1.- Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la Cofemer por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos. 2.- Revisar la información de los trámites reportada por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, el marco regulatorio vigente o propuesto de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una mejora regulatoria. 4.- Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de programas de mejora regulatoria que remitan las Dependencias u Organismos Descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las Dependencias y Organismos Descentralizados referidos. 5.- Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria definitivos de las Dependencias u Organismos Descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de identificar los elementos que integrarán la opinión que la comisión realizará sobre esos programas.		

	Académicos:	Terminado o pasante en: Derecho, Matemáticas, Actuaría, Ingeniería, Economía
	Laborales	2 años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría Económica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial, Tecnología Energética, Estadística, Actividad Económica, Economía General,
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Seguimiento de Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Supervisar la entrada de documentos de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal se turnen correctamente al Área de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio, de conformidad con los criterios de mejora regulatoria establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Funciones Principales	1.- Registrar la entrada de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	2.- Turnar al Área correspondiente los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	3.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.		
	4.- Registrar la entrada de los trámites enviados por las Dependencias y Organismos Descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	5.- Turnar al Área correspondiente los trámites enviados por las Dependencias y Organismos Descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	6.- Remitir a las Dependencias y Organismos Descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.		
	Académicos:	Terminado o pasante de: Administración, Derecho, Economía	
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		

Objetivo General	Coordinar el área de control de gestión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), revisar el contenido de los documentos que ingresen a través de la oficialía de partes y turnarlos a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Cofemer a través del sistema de gestión. Asistir en la ejecución de los proyectos, estudios, tareas, programas e informes encomendados por el coordinador de asesores de la comisión	
Funciones Principales	1.- Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2.- Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la COFEMER y turnar al área correspondiente para su atención. 3.- Actualizar el sistema de control de gestión de la COFEMER. 4.- Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la COFEMER, incorporándolos al sistema de control de gestión. 5.- Archivar los documentos originales que ingresen a la COFEMER.	
	Académicos:	Terminado o pasante en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General.
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación Técnica:	70

Bases

Principios de Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html . Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 30 de octubre al 14 de noviembre del 2013, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga "Red de Ingreso".
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajos con el que se inscribieron al concurso en que participan. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). • En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Única de Registro de Población. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad 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. • Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. • Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en

	participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.																
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)																
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.																
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>30 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación Técnica*</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de Capacidades Gerenciales*</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Cotejo Documental*</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de valoración del mérito y experiencia*</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 4 de diciembre de 2013</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	30 de octubre de 2013	Registro de Aspirantes	Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013	Evaluación Técnica*	A partir del 21 de noviembre de 2013	Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 26 de noviembre de 2013	Cotejo Documental*	A partir del 29 de noviembre de 2013	Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir del 29 de noviembre de 2013	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 4 de diciembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	30 de octubre de 2013																
Registro de Aspirantes	Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2013																
Evaluación Técnica*	A partir del 21 de noviembre de 2013																
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 26 de noviembre de 2013																
Cotejo Documental*	A partir del 29 de noviembre de 2013																
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir del 29 de noviembre de 2013																
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 4 de diciembre de 2013																
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.																	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas.																

	de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico luis.diaz@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. - Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajo en, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). - El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.uribe@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, 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). - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: - Cuando el descarte del folio sean 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. - Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre

	para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 Ext. 22648.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y luis.diaz@cofemer.gob.mx

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Luis Fernando Díaz Villarreal
Rúbrica.
Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2013

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y APOYO TECNICO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001348-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Asesorar a los Centros de Educación Continua, en materia de uso de las tecnologías de la información y comunicación para apoyar sus actividades, programas y proyectos. 2. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la		

	operación y desarrollo de la educación continua. 3. Definir y aplicar, en coordinación con el Departamento de Diseño de Programas y Proyectos, y con los Centros de Educación Continua, los criterios y estrategias para ofrecer servicios orientados a la satisfacción de los usuarios. 4. Apoyar el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación continua, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). 5. Proporcionar la información necesaria para integrar un banco de información de los servicios de educación continua a cargo del Instituto; formular los informes que permitan efficientarlas. 6. Monitorear la operación de las plataformas tecnológicas educativas empleadas por otras instituciones y proponer la incorporación de los avances aplicables a las modalidades que ofrece el Instituto. 7. Proponer los mecanismos tecnológicos a emplearse en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por la Dirección de Educación Continua. 8. Diseñar y mantener los sistemas y procedimientos para brindar servicios de apoyo que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección y participar en su implementación. 9. Diseñar, organizar y operar el sistema de información de la Dirección de Educación Continua. 10. Apoyar a la Dirección a organizar y controlar el servicio de procesamiento electrónico y a desarrollar sistemas para la creación y consulta de bases de datos que requiera la Dirección de Educación Continua. 11. Coordinar el establecimiento de criterios, normas y estándares de aplicación de las nuevas tecnologías educativas y telemáticas a los programas. 12. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las áreas competentes, proyectos de capacitación del personal que se desempeña en las actividades de educación continua, para detectar las necesidades de capacitación y actualización que permitan contar permanentemente con una planta de recursos humanos de alto nivel y capacitados en el uso de las TIC, para la prestación de servicios de educación continua. 13. Integrar un acervo de los materiales didácticos producidos a través de un sistema de clasificación y alimentación a la Red Educativa del IPN. 14. Establecer parámetros de calidad en la producción de materiales "multimedia" que se integren a instructivos de apoyo a los programas de educación continua. 15. Contribuir en la definición, planeación, administración, operación y actualización de la infraestructura tecnológica, así como en la determinación de los lineamientos para su mejor aprovechamiento que permita optimizar el desarrollo de los servicios de educación continua que ofrece el Instituto. 16. Fortalecer e impulsar los programas de educación continua, apoyándose en la infraestructura, las telecomunicaciones y tecnología educativa de punta que tiene el Instituto. 17. Coordinar la operación de los servicios de Internet, correo electrónico, identificación, registro y consultas de la Red de Educación Continua Institucional. 18. Controlar los mecanismos que garanticen la producción de programas de televisión educativa, teleconferencias, videoconferencias y programas educativos de informática, prototipos didácticos, entre otros; para atender los servicios de educación continua. 19. Proponer la actualización y formación del personal, sobre la metodología para el manejo, administración y control de los medios de tecnología educativa, en materia de educación continua. 20. Determinar los estándares vigentes en comunicación, instalación y adecuado uso de los equipos y salas de videoconferencia. 21. Desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los servicios educativos que se ofrecen a través de internet en sus páginas web y correo electrónico, con el fin de impartir y difundir la educación continua. 22. Monitorear la transmisión de los programas, cursos, eventos y videoconferencias para verificar que éstos se realicen dentro de los estándares y tiempos establecidos.

	23. Proporcionar soporte técnico a las áreas que integran la Dirección, en cuanto a diseño de base de datos, software, asesorías especializadas y en general la operación del equipo de cómputo. 24. Brindar apoyo técnico en materia de hardware, software y equipos de transmisión y telecomunicaciones a los Centros de Educación Continua, para asegurar la calidad de los eventos ofertados a través de los mismos. 25. Evaluar el desempeño de las tecnologías utilizadas en las redes institucionales, nacionales o locales, con el propósito de proponer su mejora y actualización. 26. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Unidad. 27. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica e Informática Administrativa. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Física. Area General: Electrónica. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Area de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos y Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001355-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de	Una

		Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de los programas de mediano y corto plazo de los proyectos y programas de educación continua que se establezcan, para contar con las normas, políticas, objetivos, lineamientos y mecanismos para su correcta operación. 2. Elaborar un diagnóstico de la situación de los proyectos y programas en los centros de educación continua para conocer el estado en que se encuentran para que sirva de base a los programas de desarrollo y mejoramiento. 3. Definir los criterios, indicadores, políticas, normatividad y los procedimientos de evaluación que se aplicarán periódicamente para alimentar el modelo de evaluación de la educación continua. 4. Identificar los principales factores de carácter cualitativo y cuantitativo que se deben tomar en consideración para su inclusión en un modelo de evaluación de la educación continua. 5. Diseñar y operar el modelo de evaluación de la educación continua orientado a mantener la pertinencia y vigencia de los servicios y la atención con calidad de la demanda social. 6. Diseñar y operar una base de datos de la educación continua con el propósito de contar con información de la operación de los programas, proyectos y servicios que permita alimentar el modelo de evaluación. 7. Realizar el cálculo de los indicadores de cobertura, impacto, calidad, etc. Que permitan valorar el comportamiento de las principales variables de la educación continua y llevar el registro de cuadros de control. 8. Contrastar los valores de los indicadores de la educación continua con los objetivos que se señalan en los programas nacionales e institucionales de la materia. 9. Procesar la información obtenida de la base de datos y elaborar las gráficas que se requieran para elaborar los informes del desempeño de los programas, proyectos, servicios y otros elementos relevantes del modelo. 10. Proponer acciones correctivas y mejoras a los programas y proyectos con base en las observaciones de su comportamiento en la ejecución para que sirvan como elementos a considerar en el programa de mejora continua. 11. Sugerir cambios o reforzamiento de las estrategias, en las acciones y en las metas, en base a las observaciones del comportamiento histórico y de los compromisos futuros, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 12. Recopilar, analizar, registrar y actualizar la información generada por el desarrollo de actividades encomendadas a la Dirección de Educación Continua. 13. Elaborar y distribuir los informes estadísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Dirección de Educación Continua, y proporcionar, previa autorización del Director, la información estadística a las instancias internas del Instituto y demás dependencias externas que lo soliciten. 14. Participar en la elaboración y operación, así como dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Eventos de Educación Continua. 15. Proporcionar la información necesaria para integrar un banco de información de los servicios de educación continua a cargo del Instituto, formular las estadísticas e informes que permitan eficientar este quehacer educativo de extensión. 16. Participar en la evaluación del impacto social de los programas y servicios de educación continua de la Dirección. 17. Desarrollar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de instalaciones y equipo, para ampliaciones y mejoras que requieren los servicios de educación continua. 18. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad. 19. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los		

	resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Contaduría, Economía y Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Area de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Procesos Tecnológicos. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología General.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001228-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Planeación, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.		

	2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Planeación, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Planeación para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Planeación, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Planeación, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Planeación con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Planeación, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Planeación, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Planeación de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Planeación, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Planeación para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Planeación, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Planeación. 16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Planeación para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Planeación, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.		
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Ciencias Políticas y Administración Pública. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Ciencias Políticas y Administración Pública.
Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Ciencias Políticas y Administración Pública.		

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001311-E-C-M Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia. 2. Aplicar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de los procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación. 3. Organizar y operar los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 4. Revisar y analizar la documentación de los expedientes del personal de apoyo y asistencia a la educación participante en los procesos de selección y admisión de promoción horizontal y vertical para su aprobación por las comisiones Mixta Paritaria de Selección y Admisión, Mixta Paritaria de Promoción Horizontal y Mixta Paritaria de Promoción Vertical del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 5. Elaborar la estimación de cantidades y costos para los procesos de Selección y Admisión, Capacitación, Promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 6. Realizar los estudios para la detección de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación a nivel institucional, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto. 7. Elaborar la estadística relativa a la selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 8. Comprobar la integración de la información del cambio de plazas del personal participante en los procesos de promoción vertical y de selección y admisión para la consolidación del analítico de plazas del personal del Instituto.		

	9. Elaborar estudios prospectivos y diagnósticos situacionales de los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación para el desarrollo de documentos que sustenten la toma de decisiones. 10. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos. 11. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Ciencias Sociales, Psicología, Contaduría y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y	

	acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), 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 calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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 trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. 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. 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 el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad

	aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	30 de Octubre de 2013
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de Octubre al 13 de Noviembre de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de Octubre al 13 de Noviembre de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	27 de Noviembre al 24 de Enero de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y	27 de Noviembre al

	valoración del mérito, así como revisión documental.	24 de Enero de 2014
	Etapas IV: Entrevista	27 de Noviembre al 24 de Enero de 2014
	Etapas V: Determinación	27 de Noviembre al 24 de Enero de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx_y http://www.dch.ipn.mx_y y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. 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 el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos	

	utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: 1 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 mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- 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. 9.- 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones 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>15</td></tr><tr><td rowspan="2">IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr><tr><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 el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25	Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																					
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																					
	Evaluaciones de habilidades	15																					
	Evaluaciones psicométricas	N/A																					
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																					
	Valoración del mérito	15																					
IV Entrevista	Entrevista	25																					
	Total:	100																					

	El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe(a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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. 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. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio(a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

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

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de

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

religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 (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 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 Calificación que es 70.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.

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 el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

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

	reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae con fotografía detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • 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 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, 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 expedida por Instituto Federal Electoral 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, podrá ser 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 el Instituto Politécnico Nacional 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. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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; 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	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2013 AL 5 DE ENERO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 6 DE ENERO DE 2014. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • 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. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó

	el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales 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. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2013 AL 5 DE ENERO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 6 DE ENERO DE 2014. 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. 10. 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, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2013 AL 5 DE ENERO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 6 DE ENERO DE 2014. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/13/2013

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/13/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)
Código del	12-S00-1-CFOC001-0000340-E-C-A

Puesto			
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	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA • MEDICINA	
Grado de avance: Titulado	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	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	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50

(Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS	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.		

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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 Vitae 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

concurra: 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. 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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 vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 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 Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma

	publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidato/a

	registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de octubre del 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de noviembre 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. 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de octubre del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2013	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 22 de noviembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de noviembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de noviembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de noviembre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de noviembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de octubre del 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 22 de noviembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de noviembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de noviembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de noviembre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de noviembre de 2013																				

	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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y 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%20Carrera/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 cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 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>Etapas o Subetapas</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>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.																								
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos																								

	Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P.

	06700. Teléfonos 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 Insurgentes Sur 1735 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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 No. 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 23 de agosto de 2013 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 la 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 Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 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 2 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%20Carrera/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 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de octubre 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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/14/2013

El Comité Técnico 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/14/2013 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS (14)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB002-0000014-E-C-A		
Nivel administrativo	CFMB002 - DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 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	COADYUVAR Y NORMAR LA SALUD PUBLICA EN EL PAIS DEFINIENDO Y ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS EN LAS MATERIAS COORDINADAS O DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL; DEFINIR LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION; ASI COMO EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR DICHAS AUTORIZACIONES SANITARIAS.	
	Funciones	1. DETERMINAR LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS; EQUIPOS MEDICOS, PROTESIS, AYUDAS FUNCIONALES, AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO, MATERIAL QUIRURGICO, Y PRODUCTOS HIGIENICOS; PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES, Y OTRAS SUSTANCIAS QUE POR SU USO Y MANEJO LO REQUIERAN. 2. DETERMINAR LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD, DEDICADOS A LA DONACION Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS, CELULAS DE SERES HUMANOS Y SUS COMPONENTES Y, LOS DEDICADOS A LA DISPOSICION DE SANGRE, APOYANDO A REGULAR LA SALUD PUBLICA DEL PAIS. 3. DEFINIR LAS POLITICAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS DEL PAIS PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIDADES SANITARIAS EN LAS MATERIAS COORDINADAS Y DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL 4. DEFINIR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES	

		ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL, A FIN DE EJERCER REGULACION SANITARIA. 5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES, PARA ESTABLECER CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS. 6. AUTORIZAR, EL EMPLEO DE SERES HUMANOS, DE MEDICAMENTOS O MATERIALES, RESPECTO DE LOS CUALES AUN NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE DE SU EFICACIA TERAPEUTICA O SE PRETENDA LA MODIFICACION DE LAS INDICACIONES TERAPEUTICA DE PRODUCTOS YA CONOCIDOS, PARA FINES PREVENTIVOS, TERAPEUTICOS, DE REHABILITACION O DE INVESTIGACION. 7. AUTORIZAR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL, EJERCIENDO ASI REGULACION SANITARIA. 8. DEFINIR LOS ESQUEMAS DE APOYO PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 9. DICTAMINAR EN BASE A SU COMPOSICION LOS MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES QUE DEBAN SER CONSIDERADOS PARA USO HUMANO POR CONTENER SUSTANCIAS CON ACCION FARMACOLOGICA E INCLUIRLOS AL CATALOGO RESPECTIVO. 10. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA QUIMICA • INGENIERIA • QUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA ANALITICA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS MEDICAS	• MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS (14)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 Vitae 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 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 Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • 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 vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 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 Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin

	de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de octubre del 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de noviembre 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. 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de octubre del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2013	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 22 de noviembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de noviembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de noviembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de noviembre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de noviembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de octubre del 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de octubre al 15 de noviembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 22 de noviembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de noviembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de noviembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de noviembre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de noviembre de 2013																				

	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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y 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%20Carrera/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 cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 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><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																						
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30	30																						
PUNTAJE MAXIMO	100	100																						
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.																							
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 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 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 Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 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 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. 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 No. 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 23 de agosto de 2013 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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo

	documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 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 2 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%20Carrera/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 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

ACLARACION A LA CONVOCATORIA CNEGySR/2013/03

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria CNEGySR/2013/03, publicada el miércoles 23 de octubre de 2013, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, en virtud de ello, se informa que en relación a los puestos: **DIRECCION DE PLANIFICACION FAMILIAR** con código de puesto **12-L00-1-CFMB002-0000006-E-C-F** y **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO** con código **12-L00-1-CFMB001-0000030-E-C-C**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza **DIRECCION DE PLANIFICACION FAMILIAR** con código de puesto **12-L00-1-CFMB002-0000006-E-C-F**:

Dice:

Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,748.18 (Sesenta y cinco mil, setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100/ M.N.)

Debe Decir:

Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100/ M.N.)

Para la plaza **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO** con código de puesto **12-L00-1-CFMB001-0000030-E-C-C**:

Dice:

Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,206.22 (Cincuenta y seis mil, doscientos seis pesos 22/100/ M.N.)

Debe Decir:

Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100/ M.N.)

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco

Rúbrica.