

## 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 (DOF) 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 055/2014** 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 CONSULTAS		
Código del Puesto	04-130-1-CFMB001-0000105-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD, TRAMITE Y SERVICIO EN MATERIA DE LO CONSULTIVO, PARA ATENDER BAJO ESQUEMAS ESTANDARIZADOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS.</li> <li>2. DEFINIR LOS METODOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON LAS CONSULTAS JURIDICAS, PARA GENERAR INFORMACION TECNICA Y NORMATIVA QUE SOPORTE LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. DETERMINAR SISTEMAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS INSTITUIDOS EN MATERIA DE ATENCION A LAS CONSULTAS DEL ORDEN JURIDICO, PARA IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE CONDICIONAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</li> <li>4. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS INSTANCIAS RELATIVAS A LA APLICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS-NORMATIVAS SOBRE SOLICITUDES, TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD.</li> <li>5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL ASOCIADOS CON LAS CONSULTAS JURIDICAS, PARA FORTALECER LAS RELACIONES QUE COADYUVEN EN LA CONSOLIDACION DE ACUERDOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.</li> <li>6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUAR LA OPERACION DE LAS AREAS CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE.</li> <li>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• PROPIEDAD INTELECTUAL</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECTOR DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE GESTION Y ARCHIVO		
Código del Puesto	04-130-1-CFNB001-0000042-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER OFICIAL QUE INGRESA A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTAR CON EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS.</li> <li>2. IMPLEMENTAR EL PROCESO DE CLASIFICACION Y PRIORIZACION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESAN DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA GARANTIZAR LA DISTRIBUCION DE LA INFORMACION A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION.</li> <li>3. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACION ARCHIVISTICA Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE COLOCACION DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA FACILITAR SU CONSULTA POR PARTE DE LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> <li>4. ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL INDICE DE DOCUMENTACION CLASIFICADA COMO RESERVADA POR LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION QUE PERMITA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EN LA MATERIA.</li> <li>5. DESARROLLAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ORGANIZACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y JURIDICOS QUE GENERE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONFORMAR LOS REPOSITORIOS DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS QUE FACILITEN EL ACCESO A LOS MISMOS.</li> <li>6. APLICAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS PROCESOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS.</li> <li>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• BIBLIOTECONOMIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</li> </ul> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES		
Código del Puesto	04-130-1-CFNA002-0000043-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES, PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y TRAMITARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>SUPERVISAR EL REGISTRO Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONOCER LA UBICACION DE LOS MISMOS.</li> <li>SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL.</li> <li>SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PERMANENTE, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ACTIVO FIJO Y PARQUE VEHICULAR, PARA CONTRIBUIR A LA CONSERVACION DE LOS BIENES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION <ul style="list-style-type: none"> <li>ECONOMIA</li> <li>COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>CONTADURIA</li> <li>ADMINISTRACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ECONOMIA GENERAL</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>CONTABILIDAD</li> <li>CIENCIAS DE LOS ORDENADORES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</li> </ol> NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 4.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
Código del Puesto	04-130-1-CF21865-0000059-E-C-P

Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>RECIBIR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE INGRESAN AL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</li> <li>ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DEL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA FACILITAR LA CONSULTA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS QUE LO SOLICITEN.</li> <li>ACTUALIZAR LA RELACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DEL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA AGILIZAR LA UBICACION DE LOS MISMOS.</li> <li>ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ASUNTOS EN GENERAL QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN EL AREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION • NO APLICA 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> </ol> NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**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](http://www.segob.gob.mx) en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <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:

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

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

### 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](http://www.trabajaen.gob.mx). La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01 de octubre de 2014 al 03 de octubre de 2014

Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014
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](http://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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](mailto: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 sólo 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
	<b>Total</b>	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](http://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 periodo 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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

#### **13ª. Inconformidades:**

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

#### **14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección

General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad 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 el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 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 (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.  
"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 (DOF) 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 056/2014** 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 CONTRATOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000197-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION DIRIGIDAS ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ELABORACION Y MODIFICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE GENEREN DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS ESTEN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE</li> <li>2. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS APLICABLES EL APOYO TECNICO Y JURIDICO EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y ADJUDICACIONES, PARA ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> <li>3. ESTABLECER MECANISMOS DE VERIFICACION Y REGISTRO DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA PROCEDER A SU RESGUARDO Y APLICACION CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION RELATIVAS A LOS PROCESOS DE ANALISIS Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, CONTRATACION Y DEMAS ACTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL CONFORME CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS.</li> <li>5. INSTRUMENTAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>6. EMITIR OPINION TECNICA-JURIDICA RESPECTO A LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y EMISION DE FALLO EN LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y REMITIR OPINIONES JURIDICAS RESPECTIVAS.</li> <li>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE POLITICAS PUBLICAS Y VINCULACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		
Código del Puesto	04-911-1-CFMC001-0000037-E-C-C		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PARTICIPEN EN LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA.</li> <li>2. FORMULAR PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES FUNCIONEN LAS SUBCOMISIONES QUE INTEGRAN A LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LINEAMIENTOS BASICOS DE OPERACION.</li> <li>3. DIRIGIR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE DERECHOS HUMANOS, PARA ELABORAR Y PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS SUBCOMISIONES QUE INTEGRAN LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PROPUESTAS DE POLITICA PUBLICA DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.</li> <li>4. BRINDAR ASESORIA TECNICA Y JURIDICA A LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO A LAS SUBCOMISIONES QUE LA INTEGRAN, PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>5. VERIFICAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y PREPARACION DE LOS PROGRAMAS Y PRODUCTOS GENERADOS POR LAS SUBCOMISIONES, PARA GARANTIZAR SU INCLUSION EN LA AGENDA DE TRABAJO DE LAS SESIONES DEL PLENO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>6. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS DISTINTAS SUBCOMISIONES QUE INTEGRAN LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMES SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>7. DEFINIR LAS METODOLOGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS POR LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>8. ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE CAMPAÑAS DE PROMOCION Y CONTENIDO DE PROGRAMAS DE EDUCACION Y CULTURA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR SU APEGO AL MARCO REGULATORIO EN LA MATERIA.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**3.-**

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION		
Código del Puesto	04-911-1-CFMA001-0000050-E-C-Y		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE PROTECCION PARA PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, A FIN DE CATEGORIZAR SI SERAN RECEPCIONADAS Y ATENDIDAS POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO.</li> <li>2. DETERMINAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, QUE ESTEN EN PELIGRO INMINENTE Y ALTO RIESGO DE DICHAS PERSONAS, PARA PROPONER EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO U ORDINARIO DE ATENCION EN EL CASO.</li> <li>3. IMPLEMENTAR DIAGNOSTICOS DE DETECCION SOBRE EL INMINENTE PELIGRO QUE PREVALECE A LA VIDA, INTEGRIDAD, Y LIBERTAD EN LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO, PARA DETERMINAR LOS CASOS QUE REQUIEREN ACCION INMEDIATA.</li> <li>4. DIRIGIR LAS ACCIONES DE EMISION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION, PARA RESGUARDAR LA VIDA, INTEGRIDAD Y LIBERTAD DE LOS PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS.</li> <li>5. COORDINAR LA ENTREGA DE LAS SOLICITUDES CLASIFICADAS POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO EN SU ATENCION A LA UNIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS, PARA QUE SE PROCEDA A LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>6. PREPARAR INFORMES SOBRE LA EMISION E IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A LOS PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, PARA CONOCIMIENTO Y AVAL DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL.</li> <li>7. APLICAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS A LOS MANUALES Y PROTOCOLOS DE ACTIVACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION, QUE PERMITAN MEJORAR LAS ACCIONES DE RESPUESTA EN LA SALVAGUARDA DE LA VIDA Y/O INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS.</li> </ol>		

	8. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO A LOS PETICIONARIOS DE MEDIDAS DE PROTECCION, PARA CANALIZAR O REDIRIGIR LA PRESENTACION DE SUS QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE LAS INSTANCIAS QUE COMPETAN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• SOCIOLOGIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS INTERNACIONALES</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000161-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (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. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS FASES DE DEFINICION, EVALUACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GENERAR PROGRAMAS DE TRABAJO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES USUARIAS DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA DETERMINAR EL AVANCE Y ALCANCE DEL PORTAFOLIO DE DICHS PROYECTOS. 3. REVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR A LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 4. FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LAS METODOLOGIAS QUE SE ADOPTARAN Y APLICARAN A CADA PROYECTO EMPRENDIDO. 5. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS QUE SE CELEBREN CON CONSULTORES EXTERNOS, PARA DEFINIR ALCANCES, LIMITES Y RESPONSABILIDADES.		

	6. EVALUAR LAS DIMENSIONES DE LAS DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• PROCESOS TECNOLOGICOS</li> </ul> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE OPERACION ZONA SUR		
Código del Puesto	04-524-1-CFNB001-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EXAMINAR LOS PROYECTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS TECNICOS ASI COMO LOS MONTOS QUE SE DESTINARAN A CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE LA ZONA SUR, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE EN ESTOS EXISTA COHERENCIA, APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>2. IMPLEMENTAR EXPEDIENTES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTE AL SUBSIDIO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DEL DELITO DE LA ZONA SUR.</li> <li>3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y VERACIDAD DE AVANCES DE LOS PROYECTOS ACORDADOS EN EL ANEXO TECNICO PARA SU OPERACION EN LOS ESTADOS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICADA Y A LOS LINEAMIENTOS DE LA ZONA SUR.</li> <li>4. VERIFICAR LOS INFORMES RESPECTIVOS AL DESTINO Y APLICACION DE LOS RECURSOS ENVIADOS POR LAS ENTIDADES PARA CORROBORAR EL AVANCE DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS Y SUS MUNICIPIOS DE LA ZONA SUR.</li> <li>5. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR Y LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS TECNICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION PARA DAR A CONOCER EL ESTATUS DE AVANCE DEL PROGRAMA AL MANDO INMEDIATO DE LA ZONA SUR.</li> <li>6. REVISAR LA INFORMACION CORRECTA Y NECESARIA A LOS ESTADOS Y SUS MUNICIPIOS PARA FACILITAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE LA ZONA SUR.</li> <li>7. COORDINAR LA VINCULACION CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LA ZONA SUR.</li> </ol>		



	<p>8. IMPLEMENTAR LA ELABORACION DE INFORMES BASICOS Y EJECUTIVOS SOBRE EL AVANCE EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LA ZONA SUR.</p> <p>9. ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS COMISIONES ESTATALES Y DEMAS INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, CONVENIOS, ANEXOS, Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LA ZONA SUR.</p> <p>10. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA ZONA SUR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• POLITICAS PUBLICAS</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• ARTES</li> <li>• ANTROPOLOGIA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES PUBLICAS</li> <li>• EVALUACION</li> <li>• CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</li> <li>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO</li> <li>• AUDITORIA</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> <li>• ANTROPOLOGIA SOCIAL</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y RESOLUCIONES EN ASUNTOS EXTRAORDINARIOS		
Código del Puesto	04-310-1-CFNB001-0000059-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COMPILACION Y ANALISIS DE INFORMACION EN MATERIA JURIDICA Y LEGISLATIVA, PARA SUSTENTAR OPINIONES Y RESOLUCIONES SOBRE TEMAS Y ASUNTOS SOLICITADOS POR EL C. SECRETARIO DEL RAMO A LA DIRECCION GENERAL.		

	<p>2. COORDINAR LA ELABORACION DE ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS Y/O POLITICOS, PARA BRINDAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LOS TEMAS EXTRAORDINARIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS A LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>3. GENERAR ALTERNATIVAS Y/O RESOLUCIONES JURIDICAS Y LEGISLATIVAS, QUE PERMITAN A LA DIRECCION GENERAL DEFINIR LA VIABILIDAD EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE LE ENCOMIENDEN.</p> <p>4. COORDINAR ANALISIS Y ESTUDIOS DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES SOBRE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA FUNDAMENTAR LAS RESOLUCIONES SOBRE DIVERGENCIAS O CASOS DE DUDA EN LA COMPETENCIA DE LOS ASUNTOS.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• INSTITUCIONES POLITICAS</li> </ul> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000055-E-C-Y		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<p>1. ARTICULAR LOS MECANISMOS DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE ATENCION A PERSONAS FISICAS O MORALES, ASI COMO GRUPOS U ORGANIZACIONES SOCIALES DEDICADAS A LA PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE VALORACION Y SEGUIMIENTO EFICIENTE DE CASOS.</p> <p>2. INSTRUMENTAR LOS CRITERIOS Y PROTOCOLOS DE VALORACION DE LAS SOLICITUDES INCORPORADAS AL MECANISMO DE PROTECCION PRESENTADAS POR PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA DELIMITAR LA PROCEDENCIA DEL CASO, ASI COMO EL CARACTER EXTRAORDINARIO U ORDINARIO.</p> <p>3. DESARROLLAR ESQUEMAS DE DIAGNOSTICO EN LA APLICACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR ELEMENTOS CONCISOS DE ACCION DERIVADOS DE LA CONSIDERACION DE LOS CASOS PRESENTADOS.</p> <p>4. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES, EN LOS CASOS PROCEDENTES DE ATENCION A PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS, EN ESTRICTO APEGO A LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR LA PRONTA REACCION Y SALVAGUARDA DE LA VIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y SEGURIDAD DEL BENEFICIARIO.</p>		

	5. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PROTOCOLOS DE ACCION EN LA ATENCION A PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, PARA PROVEER INDICADORES DE EVALUACION SOBRE EL ALCANCE Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION DERIVADA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS CASOS DE ATENCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE GENERAR UN SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y SEGUIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA UNIDAD DE RECEPCION Y CASOS DE REACCION RAPIDA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• SOCIOLOGIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS INTERNACIONALES</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A DEFENSORES		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000013-E-C-B		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ATENDER LAS PETICIONES DE MEDIDAS CAUTELARES QUE PRESENTAN LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PREVENCION Y CESE DE ABUSOS CONTRA LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS. 2. PROPONER MECANISMOS DE VINCULACION Y COORDINACION CON AUTORIDADES COMPETENTES, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS CAUTELARES NECESARIAS EN CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD Y URGENCIA. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA EVALUAR LA ACTUACION DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO. 4. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE PROTECCION CONJUNTA A LAS PERSONAS AMENAZADAS EN SUS DERECHOS HUMANOS. 5. PROPORCIONAR ASESORIA A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS CUANDO SE ENCUENTREN BAJO AMENAZA, EN RAZON DE SUS ACTIVIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE SU INTEGRIDAD FISICA Y LA DE SUS FAMILIARES.		

	6. ELABORAR REPORTES Y NOTAS EJECUTIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, ASI COMO A LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INTERESADOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DERECHO INTERNACIONAL</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• INSTITUCIONES POLITICAS</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A)DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE COMPROMISOS		
Código del Puesto	04-101-1-CFOA003-0000023-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS ASUNTOS CONCERTADOS SOBRE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN BENEFICIO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA.</li> <li>2. REVISAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.</li> <li>3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REGISTRO Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS COMUNIDADES INDIGENAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y COMPILACION DE INFORMACION.</li> <li>4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</li> <li>5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS LEGALES ORIENTADOS A LOS DERECHOS Y EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA.</li> </ol>		

	<p>6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ALCANZADOS CON DISTINTAS INSTANCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO Y PROMOCION DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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 DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EVALUACION		
Código del Puesto	04-911-1-CFOA001-0000059-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<p>1. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS SOBRE LA INFORMACION QUE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS PRESENTEN EN SU SOLICITUD O INCONFORMIDAD, PARA GENERAR ESTUDIOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA DE UN RIESGO.</p> <p>2. ORIENTAR A LOS PETICIONARIOS Y BENEFICIARIOS SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS SOBRE LAS ACCIONES Y MEDIOS QUE EXISTEN PARA EVITAR LA CONSUMACION DE LAS AGRESIONES.</p> <p>3. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION NACIONAL SOBRE LAS AGRESIONES A PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE MAPAS DE RIEGOS Y PATRONES DE AGRESIONES.</p> <p>4. RECABAR DOCUMENTOS E INFORMACION DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION CONTRA AGRESIONES COMETIDAS A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS EN LA MATERIA</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• PROBLEMAS INTERNACIONALES</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFOA001-0000047-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTEGRAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE SE FORMULEN EN LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMES SOBRE LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS MISMAS</li> <li>2. PROCESAR LA INFORMACION DEL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SUBCOMISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CONOCER EL AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS.</li> <li>3. ELABORAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE COADYUVE EN EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS EN LA MATERIA.</li> <li>4. FORMULAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSION SOBRE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE FORMACION DE LOS INTEGRANTES DE LA SUBCOMISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.</li> <li>5. DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ul> 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 DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**12.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000109-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE SOLICITEN LAS AREAS ADJUDICATARIAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA DAR INICIO AL TRAMITE DE DICTAMINACION Y FORMALIZACION CONTRACTUAL 2. REALIZAR LOS INFORMES CONTRACTUALES A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD DE CONTRATOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS EXIGENCIAS NORMATIVAS QUE SOBRE EL PARTICULAR REGULAN A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE TURNADA POR LAS AREAS ADJUDICATARIAS, PARA DETERMINAR SI SE ESTA EN APTITUD DE ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS CONTRACTUALES. 4. ELABORAR RESPUESTA A LAS BUSQUEDAS EN MATERIA DE ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 5. REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE EN MATERIA DE ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS, PARA DETERMINAR SI PROCEDE EMITIR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE BUSQUEDAS. 6. BRINDAR ASESORIAS SOBRE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICION O ARRENDAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA RESOLVER LAS INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> 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 DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 13.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE DICTAMINACION		
Código del Puesto	04-215-1-CFOA001-0000227-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR LA ORIENTACION Y/O ASISTENCIA TECNICA A LOS PERMISIONARIOS, PARA CONTRIBUIR A QUE CUENTEN CON LA INFORMACION RELACIONADA CON LA PRESENTACION DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS.</li> <li>APLICAR LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE NUMEROS CONSECUTIVOS A LAS SOLICITUDES DE JUEGOS PRESENTADAS POR PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE IDENTIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES.</li> <li>SUPERVISAR LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE APERTURA, MODIFICACION O SUSPENSION DE JUEGOS, PARA EMITIR OPINION DE SU VIABILIDAD TECNICO-NORMATIVO.</li> <li>VERIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PAGO DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS, PARA ASEGURAR QUE LOS DEPOSITOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION CORRESPONDAN CON LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTOS ESTABLECIDAS.</li> <li>ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS, PARA PONER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SU AUTORIZACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS.</li> <li>CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DICTAMINADAS DE PERMISOS DE JUEGOS, PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTION AL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>DERECHO</li> <li>ADMINISTRACION</li> <li>COMUNICACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ADMINISTRACION</li> <li>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> 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 DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	



## 14.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-101-1-CFPC001-0000018-E-C-A		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR DIVERSAS INSTANCIAS EN TEMAS DE DESARROLLO Y DIALOGO CON LA POBLACION INDIGENA, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> <li>GENERAR FICHAS, NOTAS TECNICAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS LEGISLATIVOS E INTERINSTITUCIONALES EN EL AMBITO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES QUE REQUIERA EL AREA.</li> <li>RECOPILAR INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ENFOCADOS A LA DISTENSION Y/O SOLUCION DE CONFLICTOS EN LAS COMUNIDADES INDIGENAS, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITAN VALORAR LOS RESULTADOS.</li> <li>PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LA IDENTIFICACION DE TEMAS DE DESARROLLO Y DIALOGO CON LAS COMUNIDADES INDIGENAS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</li> <li>REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA LEGISLATIVA Y JURIDICA APLICABLE AL DESARROLLO Y DIALOGO CON LA POBLACION INDIGENA, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS CONFORME LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION</li> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> </ol> NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 15.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) OPERATIVO(A) DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
Código del Puesto	04-812-1-CFPB001-0000248-E-C-Y

Nivel Administrativo	PB1		Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR Y VIGILAR EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL DENOMINADO "LLAVE EN MANO", PARA ASEGURAR SU OPERACION EN EL CONJUNTO BUCARELI.</li> <li>DETERMINAR Y OPERAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, PARA DISMINUIR FACTORES DE RIESGO EN LAS INMEDIACIONES DEL CONJUNTO BUCARELI.</li> <li>COORDINAR LOS OPERATIVOS DE CUSTODIA EN EL PERIMETRO DEL CONJUNTO BUCARELI, PARA CONTENER EL ACCESO A GRUPOS DE MANIFESTANTES.</li> <li>ANALIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON MANIFESTACIONES Y PLANTONES QUE SE REALIZAN EN EL PERIMETRO DEL CONJUNTO BUCARELI, PARA ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PERMITAN PREVER INCIDENTES EN LAS INSTALACIONES.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>			
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION</li> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.		
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> </ol> NIVEL 1 ENLACE		
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>		

**16.-**

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) DEL COMEDOR Y MESEROS DE OFICIALIA MAYOR			
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000148-E-C-N			
Nivel Administrativo	PA1		Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA		Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>ACONDICIONAR EL AREA DE COMEDOR DE LA OFICIALIA MAYOR PREVIO A LA REALIZACION DE LOS EVENTOS, REUNIONES Y SERVICIO DIARIO, PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES Y CARACTERISTICAS DEL PROTOCOLO ESTABLECIDO.</li> <li>VIGILAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE DEL AREA DEL COMEDOR Y DE LOS UTENSILIOS QUE SE USAN, PARA EVITAR SITUACIONES SANITARIAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DE LOS COMENSALES.</li> <li>REALIZAR EL INVENTARIO DE INSUMOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS EN EL COMEDOR, PARA GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LOS MENUS PROGRAMADOS.</li> </ol>			

	4. COORDINAR LAS TAREAS DE LOS MESEROS EN LOS EVENTOS, REUNIONES Y SERVICIO DIARIO DEL COMEDOR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA A LOS FUNCIONARIOS E INVITADOS. 5. PRESENTAR LA COMPROBACION DE GASTOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL SERVICIOS DE COMEDOR, PARA CONTRIBUIR AL REINTEGRO DEL RECURSO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • NO APLICA 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

17.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR		
Código del Puesto	04-711-1-CFPQ003-0000057-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, ASI COMO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL COMISIONADO A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 3. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LOS TRASLADOS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 4. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACION CONSIDERADA COMO RESERVADA QUE SE EMITA EN LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAIS, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 5. PROPORCIONAR APOYO EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL DIRECTOR GENERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • NO APLICA 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**18.-**

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) (DISTRITO FEDERAL)		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000072-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO.</li> <li>REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO.</li> <li>ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS.</li> <li>REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS.</li> <li>REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES.</li> <li>PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.</li> </ol>		
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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**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](http://www.segob.gob.mx) en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <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 TrabajoEn 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 TrabajoEn, 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 periodo 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 Catálogo 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 Catálogo 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx). La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

**Programa del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 de octubre de 2014 al 03 de octubre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014
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](http://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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](mailto: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 éstos 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 sólo 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

<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

#### **13ª. Inconformidades:**

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

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.  
"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 (DOF) 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 057/2014** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE PERSONAL Y REMUNERACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-CFLC003-0000540-E-C-M		
Nivel Administrativo	LC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$150,220.27 (CIENTO CINCUENTA MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 27/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA.</li> <li>2. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS DE EFICIENCIA RELATIVOS A LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.</li> <li>3. INSTRUMENTAR POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD RESPONSABLE.</li> <li>4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS, SOLICITUDES Y/O TRAMITES CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS-JURIDICOS.</li> <li>5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COOPERACION EN MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS GENERALES DE ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DENOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</li> </ol>		

	7. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ASI COMO DE LA CUENTA PUBLICA, PARA INTEGRACION EN LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES Y DE OPERACION EN MATERIA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**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](http://www.segob.gob.mx) en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <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 TrabajoEn 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 TrabajoEn, 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 periodo 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 Catálogo 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 Catálogo 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx). La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 de octubre de 2014 al 03 de octubre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014.
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](http://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](http://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](http://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](http://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 sólo 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

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe(a) de Departamento</b>	<b>Subdirector(a) de Area</b>	<b>Director(a) de Area</b>	<b>Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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 periodo 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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

**13ª. Inconformidades:**

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

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

La reactivación de folio sólo 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 17 de septiembre de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación****NOTA ACLARATORIA No. 11**

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS B** con código **04-130-1-CFNA001-0000099-E-C-P**, **APOYO TECNICO EN TRAMITES CIVILES DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL** con código **04-130-1-CF21864-0000101-E-C-P** adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2014 de la convocatoria "046/2014", se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn, con la finalidad de garantizar la transparencia de los concursos además de fomentar la más amplia participación en los mismos, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	17 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 de octubre de 2014 al 03 de octubre de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014.
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	

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
**QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 423**

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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Programación.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-CFMC003-0000282-E-C-H	
<b>Rama de Cargo:</b>	Programación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	
	<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
	<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
	<b>Carreras:</b>	
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	<b>Experiencia Laboral:</b>	
	<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Conocimientos:</b>	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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Establecer mecanismos e instrumentos técnicos que faciliten la vinculación de las acciones a desarrollar a través del Presupuesto de Egresos Anual con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, especiales, temáticos y otros programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal.</p> <p>2. Formular y difundir las normas y procedimientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para la programación y formulación del presupuesto anual en los niveles sectorial, institucional y regional, considerando las prioridades, los objetivos y las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él se derivan.</p>	

	<p><b>3.</b> Recomendar el establecimiento de criterios y lineamientos de política de gasto que regulen la formulación de los programas institucionales de las Dependencias y Entidades y otros ejecutores de gasto, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p><b>4.</b> Proponer criterios generales y específicos que faciliten la vinculación de la dimensión funcional-programática con las dimensiones económica y administrativa del presupuesto, así como con otros componentes del presupuesto, como son, entre otros, los objetivos, metas e indicadores, y los programas y proyectos de inversión.</p> <p><b>5.</b> Coordinar el diseño de la presentación y formulación de las metodologías para la integración de la información que se incluye en los tomos que forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p><b>6.</b> Establecer controles para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en los presupuestos de los ejecutores de gasto, que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, para su registro en los sistemas de control presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>7.</b> Proporcionar conjuntamente con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y otras Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, la asesoría técnica que soliciten los ejecutores de Gasto Público Federal durante las distintas etapas del proceso de programación y presupuestación, con el fin de que la dimensión funcional-programática del presupuesto refleje con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables.</p> <p><b>8.</b> Analizar y en su caso actualizar la composición de las clasificaciones que conforman la dimensión funcional programática, revisando el alcance y contenido de cada una de las categorías y elementos programáticos, que conforman la estructura programática.</p> <p><b>9.</b> Participar en la determinación de criterios y lineamientos sobre el control y ejercicio del presupuesto, a observar en las últimas semanas previas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente a fin de lograr un adecuado cierre presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p><b>10.</b> Establecer los criterios y lineamientos para la programación y determinación de las estructuras programáticas, administrativas y económicas, que conforme a las disposiciones aplicables, podrán presentar las dependencias en el periodo de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) para solicitar el pago de compromisos devengados no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Responsabilidades.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-113-1-CFMA002-0000368-E-C-U	
<b>Rama de Cargo:</b>	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Organo Interno de Control.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	
	<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
	<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
	<b>Carreras:</b>	
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.		
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos.	

<b>Conocimientos:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones. <b>Paquetería de Software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la emisión de los oficios tanto a la Dependencia como al quejoso, con base en las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para que asistan a la audiencia de conciliación el día y hora que al efecto se señale.</li> <li>2. Dirigir la audiencia de conciliación respectiva, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de obtener un acuerdo que ponga fin al procedimiento.</li> <li>3. Asesorar en caso de que se llegue a la conciliación, que en la formulación del convenio respectivo se observe la normatividad aplicable, a fin de que las partes queden conformes.</li> <li>4. Dirigir la tramitación y resoluciones de las inconformidades recibidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver las controversias que se susciten en el procedimiento licitatorio; así como, detectar presuntas conductas irregulares atribuibles a Servidores Públicos, o infracciones por parte de proveedores o contratistas.</li> <li>5. Vigilar el registro de las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de acuerdo a las disposiciones del manual de dicho sistema, para dar seguimiento puntual a su avance.</li> <li>6. Instruir que las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades se realicen con base en la normatividad que rige la materia, a fin de verificar que las mismas se ajusten a los términos legales.</li> <li>7. Vigilar la recepción, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, aplicando los procedimientos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas, para imponer en su caso las sanciones que correspondan y de esa forma inhibir conductas infractoras.</li> <li>8. Promover la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo que interpongan los Servidores Públicos responsables, los licitantes proveedores y contratistas en contra de las resoluciones emitidas, representando al Secretario de la Función Pública; así como interponer recursos de revisión en casos de sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales y judiciales que resulten adversas; con apoyo en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de sostener la legalidad de los actos que se emitan.</li> <li>9. Proponer las resoluciones de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones a Servidores Públicos; coordinar la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y aquellas en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, sometiéndolos a consideración del titular del Organismo Interno de Control, con base en las leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la legalidad de las resoluciones de origen.</li> <li>10. Instruir la atención y respuesta de las solicitudes de información que formulen los ciudadanos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Organismo Interno de Control, con base en las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de privilegiar el principio de máxima publicidad.</li> </ol>



	<b>11.</b> Coparticipar en la representación del Organismo Interno de Control como miembro del comité de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de que la Dependencia cumpla con la normatividad en materia de transparencia.
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Movimientos Presupuestarios Sector Central.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-CFNC003-0000053-E-C-I	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia Laboral:</b>	
	<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
	<b>Áreas de Experiencia:</b>	
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería de Informática:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Períodos Especiales de Trabajo:</b> A principios de año para actualizar la normatividad del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, a fin de año por el cierre del Ejercicio Fiscal, a mediados del año cuando se efectúa el Proceso de Presupuesto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y proponer soluciones a los problemas técnicos, operativos y normativos que se presentan en el proceso de actualización del presupuesto.</li> <li>Actualizar la normatividad presupuestaria vigente en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, mediante los códigos de validación.</li> <li>Realizar las pruebas funcionales de los códigos de validación propuestos en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.</li> </ol>	

	<p>4. Analizar el marco normativo en materia presupuestaria que afecte al movimiento de adecuación presupuestaria propuesto.</p> <p>5. En caso de requerirse efectuar las consultas en materia presupuestaria con las áreas normativas de la Subsecretaría de Egresos.</p> <p>6. En caso de considerar procedente el movimiento, emitir una opinión en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias vía internet a fin de que el movimiento continúe el trámite de autorización.</p> <p>7. Analizar el problema y determinar si corresponde a un asunto técnico temporal o conceptual</p> <p>8. Encontrar soluciones a los problemas planteados, en forma conjunta con la Subdirección de Soluciones de Seguimiento y Control Presupuestario de la CGTIC.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Análisis de la Cuenta Comprobada y Cálculo de Coeficientes.																							
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																							
<b>Código:</b>	06-313-1-CFNA002-0000032-E-C-T																							
<b>Rama de Cargo:</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional																							
<b>Nivel(Grupo/Gra do):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																							
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).																							
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.																							
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																							
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p><b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>Grado de Avance:</b> Titulado.</p> <p><b>Carreras:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p><b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.</p> <p><b>Áreas de Experiencia:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																							
Grupo de Experiencia	Área General																							
Ciencias Económicas	Economía General																							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																							
Ciencia Política	Relaciones Internacionales																							
Ciencia Política	Administración Pública																							
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																							
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																							
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																							
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones.																							
<b>Funciones Principales:</b>	1. Generar las cuentas por liquidar certificadas y los avisos de reintegro, por medio de la captura del importe de las participaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para que la Tesorería de la Federación efectúe los depósitos oportunamente y realice los descuentos de los importes que resulten a cargo de las Entidades Federativas y Municipios.																							

	<p>2. Analizar el comportamiento de la recaudación de los ingresos federales coordinados y los incentivos económicos reportados tanto en el informe preliminar de la cuenta, como en la Cuenta Comprobada de Impuestos Coordinados, mediante el análisis de los reportes estadísticos, para cumplir con los requerimientos institucionales de información.</p> <p>3. Verificar el registro de los impuestos asignables de las Entidades Federativas (gasolina, diésel, cerveza, bebidas alcohólicas, tabacos, labrados y aguas envasadas) y de impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y sobre automóviles nuevos, a través del análisis de los reportes estadísticos, elaboración de carpetas y revisión de criterios establecidos, para la determinación de la Recaudación Federal participable y el Fondo de Compensación.</p> <p>4. Colaborar en el registro de la información comprobatoria mensual del gasto del Ramo 28 "Participaciones a Entidades Federativas y Municipios", mediante el análisis de cifras del monto de participaciones e incentivos a liquidar, para que el pago se realice conforme a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Fiscal Federal.</p> <p>5. Verificar el registro de la recaudación del impuesto predial y los derechos de agua por municipio, mediante el análisis de información que envían las entidades federativas y conforme criterios establecidos para obtener de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal los Coeficientes de distribución del 0.136% de la Recaudación Federal participable.</p> <p>6. Supervisar la captura de los importes de las participaciones en ingresos federales y de los incentivos económicos en los formatos preestablecidos en el Sistema Integral de Información y transmitirlos vía modem, mediante la revisión y validación de las estadísticas del Sistema de Participaciones, para su posterior consulta por las diferentes Areas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México.</p> <p>7. Colaborar en el registro de la información definitiva de los coeficientes de distribución de los fondos participables, a través del análisis de cuadros estadísticos, con el objeto de dar seguimiento al desarrollo histórico, comportamiento y variaciones de los mismos.</p> <p>8. Colaborar en la elaboración de la información estadística de las participaciones e incentivos económicos, mediante el análisis de las cifras que se obtienen a través del Sistema de Integración y Administración de Participaciones a Entidades Federativas (SIAPEF), para integrarla a la que se presenta a los Organos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Asuntos Legales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-418-1-CFNA002-0000008-E-C-P	
<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General Jurídica de Egresos	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	
	<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
	<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
	<b>Carreras:</b>	
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.		
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular opiniones y verificar que las recomendaciones al Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria proporcionen innovaciones y desregulación normativa al mismo, con el objeto de facilitar a los ejecutores del Gasto el cumplimiento de las disposiciones Jurídico Presupuestarias.</li> <li>2. Revisar que las disposiciones generales que emita el Subsecretario de Egresos, en el ámbito de su competencia, se apeguen a la legislación presupuestaria, con el objeto de prevenir controversias y eficientar su aplicación.</li> <li>3. Revisar los modelos de convenios, competencias de la Subsecretaría de Egresos, en los que participen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y recomendar las observaciones conducentes, con el objeto de verificar que su formalización se apegue a la normativa aplicable.</li> <li>4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los insumos necesarios en materia Jurídico Presupuestaria, con el objeto de orientarlas en el mejor cumplimiento de la normativa presupuestaria.</li> <li>5. Formular y recomendar la resolución a las solicitudes y consultas jurídicas que en materia presupuestaria presentan las dependencias, entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y su Municipios, a fin de facilitar el cumplimiento de la normativa jurídico presupuestaria.</li> <li>6. Tramitar los asuntos competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de facilitar su continuidad.</li> </ol>

### 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.

#### 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), los siguientes documentos:

- 1.- 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, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

**3.-** 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 con el 100% de créditos, 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, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico. 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 con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

**4.-** 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 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

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

**6.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste 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, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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).

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. Ver el Formato en: [http://www.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/doc\\_comunes/Carta\\_protesta\\_2013.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf).

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**7.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: 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, documento que acredite los años de antigüedad cotizados 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/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

**8.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

**9.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

([http://www.shcp.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/Paginas/informacion\\_concursos.aspx](http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx))

**11.-** 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](http://www.trabajaen.gob.mx) a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

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 de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de septiembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de septiembre de 2014
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 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
Determinación	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), y/o [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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://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](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](http://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 acudir 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 Subetapa 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](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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 candidato/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](http://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](mailto: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. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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 (65 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**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector</b>	<b>Director de Area</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://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 (65 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 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 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](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 (65 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](http://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 aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

**12a. Resolución de dudas:**

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

**13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Revocaciones**

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

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

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

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

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

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite\_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso\_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

**16a. Disposiciones generales**

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 aun 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, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

**Lic. Gerardo Soto Venegas**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL**  
**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. CNBV-028-2014**

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

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

<b>1) Puesto</b>	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CF52500-0003511-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</p> <p>2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p> <p>7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p> <p>8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p>			

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Física, Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar y escribir a nivel Básico.
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Word, Excel, Power Point: Intermedio

<b>2) Puesto</b>	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-2-CFOC001-0002151-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

#### Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Física, Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/ Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio

**Bases de Participación**

<b>1a. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
<b>2a. Documentación requerida</b>	<p>Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>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.</li> <li>5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.</li> <li>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.</li> </ol> <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p>

	<p><b>8.</b> Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>9.</b> 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.</p> <p><b>10.</b> Cuestionario de datos generales.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.</p> <p>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>3a. Registro de candidatos</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 (as).</p>

**Programa del concurso:**

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Publicación de convocatoria</b>	<b>17/09/2014</b>
<b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b>	<b>Del 17/09/2014 al 01/10/2014</b>
<b>Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b>	<b>Del 17/09/2014 al 01/10/2014</b>
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	<b>Del 02/10/2014 al 06/10/2014</b>
<b>*Examen de conocimientos</b>	<b>Hasta 15/10/2014</b>
<b>*Evaluación de habilidades</b>	<b>Hasta 22/10/2014</b>
<b>*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	<b>Hasta 29/10/2014</b>
<b>*Entrevista por el Comité de Selección</b>	<b>Hasta 05/11/2014</b>
<b>*Determinación del candidato ganador</b>	<b>Hasta 06/11/2014</b>

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

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

<b>4a. Temarios</b>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p>
---------------------	--



<p><b>5a. Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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:</li> <li>▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:</li> </ul>		
	Puesto	Consecutivo o	Puntaje mínimo aprobatorio
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	3511	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	2151	60
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.</li> <li>▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.</li> </ul> <p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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).</li> </ul> <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios</li> </ul>
<b>Etapas de Entrevista</b>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p> <p>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).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>

<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los (as) 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 (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</p>																																
<p><b>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p> <p>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:</p> <p>Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" data-bbox="508 974 1388 1444"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 974 688 1041">Subetapa</th> <th data-bbox="696 974 1092 1041">Nivel del Puesto</th> <th data-bbox="1101 974 1388 1041">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1045 688 1142" rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="696 1045 1092 1077">Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td data-bbox="1101 1045 1388 1077">30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1081 1092 1113">Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1101 1081 1388 1113">30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1117 1092 1142"></td> <td data-bbox="1101 1117 1388 1142">20 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1146 688 1243" rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="696 1146 1092 1178">Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td data-bbox="1101 1146 1388 1178">20 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1182 1092 1213">Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1101 1182 1388 1213">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1218 1092 1243"></td> <td data-bbox="1101 1218 1388 1243">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1247 688 1344" rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td data-bbox="696 1247 1092 1278">Enlace Jefe(a) de Departamento</td> <td data-bbox="1101 1247 1388 1278">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1283 1092 1314">Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1101 1283 1388 1314">20 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1318 1092 1344"></td> <td data-bbox="1101 1318 1388 1344">30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1348 688 1415">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="696 1348 1092 1415">Todos</td> <td data-bbox="1101 1348 1388 1415">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1419 688 1444">Entrevistas</td> <td data-bbox="696 1419 1092 1444">Todos</td> <td data-bbox="1101 1419 1388 1444">30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
<p><b>7a. Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																																
<p><b>8a. Reserva de Candidatos</b></p>	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>																																

<p><b>9a. Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>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:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>10a. Cancelación de Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p><b>11a. Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<p><b>12a. Resolución de dudas:</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a>, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
<p><b>13a. Inconformidades:</b></p>	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
<p><b>14a. Revocaciones</b></p>	<p>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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

<p><b>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <p>Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</p> <p>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</p> <p>Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.</p> <p>Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>16a. Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL**  
**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 072**

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Consultor</b>		<b>Consecutivo</b> <b>292</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	OC3	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.00 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección Consultor	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las revisiones de control y seguimiento y/o diagnósticos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</li> <li>2. Efectuar las revisiones de control y/o diagnósticos de los programas institucionales, de seguimiento a la Ley Federal de Transparencia y su Reglamento, de indicadores de gestión y elaborar las cédulas de acciones de mejora.</li> <li>3. Formular los proyectos de oficios (oficios de inicio de revisión y requerimientos de información, etc.)</li> <li>4. Establecer mecanismos de control a las acciones de mejora propuestas por el órgano interno de control derivadas de las diversas revisiones de control realizadas.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento de las revisiones contenidas en el programa anual de trabajo en materia de control.</li> <li>6. Vigilar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el sistema de evaluación de resultados de los Organismos Internos de Control (SERV-OVC).</li> <li>7. Efectuar el seguimiento al programa operativo de transparencia y combate a la corrupción aplicable a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (POTCC).</li> <li>8. Realizar las revisiones de seguimiento y control a los planes, programas y políticas gubernamentales aplicables a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</li> <li>9. Elaborar los papeles de trabajo que sustentan la actividad realizada y emitir el informe correspondiente, con apego a la guía general de revisiones de control y guías de revisiones específicas.</li> <li>10. Coordinar, intervenir en la preparación de información periódica solicitada por la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>			
	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional.			
	<b>Grado de Avance:</b> Titulado			
	<b>Carreras:</b>			
	<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración		
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática		
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática		

<b>Experiencia laboral:</b> <b>Años de experiencia: 2 años</b> <b>Areas de experiencia:</b>	
<b>Area de experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias económicas	Contabilidad
Ciencias económicas	Auditoría
Ciencia política	Administración Pública
<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos y manejo de los lineamientos de PAAC. Conocimiento del GGC en la Administración Pública Federal.
<b>Otros</b>	Paquetería Office.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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 Diario Oficial de la Federación 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.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.</li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional)</li> <li>6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años)</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. 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 Diario Oficial de la Federación 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.</li> </ol> <p>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------------	---



	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.
<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 02, 03 y 06 de octubre de 2014.
*Examen de conocimientos	Hasta el 17 de octubre de 2014.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de octubre de 2014.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 31 de octubre de 2014.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 07 de noviembre de 2014.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 14 de noviembre de 2014.

**\*Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

<b>Temarios</b>	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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.
- 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](http://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.

<p><b>Etapa de entrevistas</b></p>	<p>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.</p> <p>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 sólo(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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>																
<p><b>Etapa de Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</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</p> <p><b>b)</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:</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																
<p><b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</b></p>	<p>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 (<a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>).</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><b>Subetapa</b></th> <th style="width: 20%;"><b>Nivel del puesto</b></th> <th style="width: 30%;"><b>Puntos Factor de Ponderación %</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Jefe de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td style="text-align: center;">10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td style="text-align: center;">10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Subetapa</b>	<b>Nivel del puesto</b>	<b>Puntos Factor de Ponderación %</b>	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	30 puntos	Evaluación de la experiencia	10 puntos	Valoración del mérito	10 puntos	Entrevistas	20 puntos
<b>Subetapa</b>	<b>Nivel del puesto</b>	<b>Puntos Factor de Ponderación %</b>															
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos															
Evaluación de habilidades		30 puntos															
Evaluación de la experiencia		10 puntos															
Valoración del mérito		10 puntos															
Entrevistas		20 puntos															

<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva de candidatos</b>	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.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	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.
<b>Cancelación de concurso</b>	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.
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:eherrera@cnsf.gob.mx">eherrera@cnsf.gob.mx</a> , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
<b>Inconformidades</b>	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.
<b>Revocaciones</b>	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.

<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

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,

la Directora de Administración de Recursos Humanos

**Lic. María Denise García Ocampo**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL**  
**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 073**

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Administración de Recursos Humanos</b>		<b>Consecutivo 234</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	MB3	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$78,148.00 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual bruto			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar los recursos humanos, con el fin de obtener el registro y certificación de las autoridades correspondientes</li> <li>2. Coordinar y supervisar la obtención del registro y certificación anual de la estructura de organización y la plantilla de personal de la CNSF, así como del presupuesto de servicios personales, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la obtención del registro y certificación anual de la estructura de organización y de la plantilla de personal de la CNSF, por parte de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Supervisar el mantenimiento de la vigencia de las descripciones, perfiles y valuación de los puestos autorizados a la CNSF, así como el registro único de servidores públicos (RUSP) y RHNET.</li> <li>5. Coordinar el proceso de selección e ingreso de las personas más aptas, al servicio de la Comisión.</li> <li>6. Coordinar y supervisar que la selección de personal cumpla con las normas y requisitos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera y de los procesos de calidad implementados por la Comisión.</li> <li>7. Supervisar los procesos de la selección del personal operativo de confianza y de base en el caso del personal de base, en coordinación con la representación sindical.</li> <li>8. Coordinar, supervisar y autorizar la emisión de los nombramientos de los servidores públicos y la inducción del personal de nuevo ingreso. A contrario sensu, aplicar las disposiciones del subsistema de separación, a que se refiere el servicio profesional de carrera y en su caso la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.</li> <li>9. Supervisar los planes y programas de capacitación y certificación de los servidores públicos con base en el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>10. Supervisar la integración de los planes y programas institucionales de capacitación y de la integración anual del presupuesto correspondiente.</li> <li>11. Vigilar y supervisar la ejecución y resultados de los planes y programas institucionales de capacitación de conformidad con el subsistema de capacitación del servicio profesional de carrera y de las necesidades detectadas en el nivel de los puestos.</li> <li>12. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que permitan la certificación de las capacidades gerenciales o directivas y técnicas, de los servidores públicos de la Comisión sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>13. Promover y vigilar la aplicación del proceso correspondiente, de acuerdo a las disposiciones y alineamientos del subsistema respectivo y la eficiente adopción por la Comisión.</li> </ol>			

	<p>14. Promover la aplicación de parámetros y medidas desempeño acordes a las actividades de la Comisión.</p> <p>15. Promover el aprovechamiento de esta herramienta para la capacitación el desarrollo y la aplicación de estímulos por eficiencia, de los servidores públicos, en la medida de lo que pueda autorizarse a la Comisión</p> <p>16. Coordinar las relaciones laborales institucionales.</p> <p>17. Vigilar que se cumplan los derechos derivados del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en el caso de los servidores públicos de mando; las Condiciones Generales de Trabajo del personal operativo de base y de confianza de la CNSF y de las demás disposiciones que les sean aplicables en materia laboral.</p> <p>18. Promover las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como los valores culturales y de trabajo de la CNSF.</p> <p>19. Proporcionar consulta de apreciación y consejo en material laboral.</p>						
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad:</b>  <b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional.  <b>Grado de Avance:</b> Titulado  <b>Carreras:</b></p>						
	<table border="1"> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Áreas Generales	Carreras Genéricas					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración					
	<p><b>Experiencia laboral:</b>  <b>Años de experiencia:</b> 5 años  <b>Áreas de experiencia:</b></p>						
	<table border="1"> <tr> <th>Área de experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> <tr> <td>Ciencia política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	Área de experiencia	Área General	Ciencia política	Administración Pública		
	Área de experiencia	Área General					
	Ciencia política	Administración Pública					
	<table border="1"> <tr> <th>Capacidades Gerenciales/Habilidades</th> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th>Capacidades Técnicas</th> <td></td> </tr> </table>	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	Capacidades Técnicas			
Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>						
Capacidades Técnicas							
<table border="1"> <tr> <th>Otros</th> <td>Paquetería Office.</td> </tr> </table>	Otros	Paquetería Office.					
Otros	Paquetería Office.						

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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 Diario Oficial de la Federación 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 Comité Técnico de Selección (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.</p>

	<p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen.</li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional)</li> <li>6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años)</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo 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.</li> <li>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.</li> <li>11. 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 Diario Oficial de la Federación 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.</li> </ol> <p>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p>



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 02, 03 y 06 de octubre de 2014.
*Examen de conocimientos	Hasta el 17 de octubre de 2014.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de octubre de 2014.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 31 de octubre de 2014.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 07 de noviembre de 2014.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 14 de noviembre de 2014.

**\*Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

<b>Temarios</b>	<p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>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.</p>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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:<ul style="list-style-type: none"><li>- Orden en los puestos desempeñados.</li><li>- Duración en los puestos desempeñados.</li><li>- Experiencia en el Sector público.</li><li>- Experiencia en el Sector privado.</li><li>- Experiencia en el Sector social.</li><li>- Nivel de responsabilidad.</li><li>- Nivel de remuneración.</li><li>- Relevancia de funciones o actividades.</li><li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul></li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li><li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li><li>- Resultados de procesos de certificación.</li><li>- Logros.</li><li>- Distinciones.</li><li>- Reconocimientos o premios.</li><li>- Actividad destacada en lo individual.</li><li>- Otros estudios.</li></ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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.</p>																
<p><b>Etapas de entrevistas</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>																
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol>																
<p><b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Fianzas (<a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>).</li> <li>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:</li> </ol> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Subetapa</th> <th style="width: 20%;">Nivel del puesto</th> <th style="width: 30%;">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Director de Area</td> <td style="text-align: center;">15 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">15 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td style="text-align: center;">20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td style="text-align: center;">20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>			Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Director de Area	15 puntos	Evaluación de habilidades	15 puntos	Evaluación de la experiencia	20 puntos	Valoración del mérito	20 puntos	Entrevistas	30 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %															
Examen de conocimientos	Director de Area	15 puntos															
Evaluación de habilidades		15 puntos															
Evaluación de la experiencia		20 puntos															
Valoración del mérito		20 puntos															
Entrevistas		30 puntos															

<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva de candidatos</b>	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.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	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.
<b>Cancelación de concurso</b>	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.
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:dchavez@cnsf.gob.mx">dchavez@cnsf.gob.mx</a> , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
<b>Inconformidades</b>	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
<b>Revocaciones</b>	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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección General de Administración de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

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 Consultivo

**Lic. Cruz Díaz Islas**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46/2014**

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 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, 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos		
<b>Código de Plaza</b>	20-412-1-CFPQ001-0000290-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852. 35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la información existente en el portal del RUSP a fin de asesorar a los usuarios cuando éstos requieran información sobre el estado que guarda su puesto en materia de desarrollo, claves personales, captura de datos, entre otros.</li> <li>Asesorar a los usuarios del portal del RUSP en aspectos de registro, identificación y contraseña con el fin de que conozcan y operen el Sistema adecuadamente.</li> <li>Integrar y capturar la información relativa a los puestos que iniciarán el proceso de concurso en el Sistema RHNET, validando los datos contenidos en las descripciones y perfiles de puestos, en coordinación con la Subdirección de Ingreso con el fin de que la información se actualice en el Sistema.</li> <li>Integrar la información sobre las plazas vacantes generadas mensualmente por la Dirección de Estructuras a fin de asegurar la veracidad de los datos respecto a las plazas ya cubiertas y las nuevas, a fin de informar a las Unidades Responsables sobre el estatus de su estructura.</li> <li>Coordinar el proceso de planeación de cobertura de vacantes, asegurando que todos los puestos que se encuentren vacantes y próximos a concursar cuenten con su requisición respectiva, para que se realice el oficio dirigido a la Dirección de Estructuras para la validación de las plazas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 eclesástico, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



	<p>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.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currícula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>

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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 éstos 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 Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					

	<p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>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.</p>
--	--

	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ,																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>17/09/2014 al 01/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>17/09/2014 al 01/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 08/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 09/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 10/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 10/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 10/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 13/10/2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 13/10/2014</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	17/09/2014	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2014	Cotejo documental	A partir del 10/10/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/10/2014	Valoración del Mérito	A partir del 10/10/2014	Entrevista	A partir del 13/10/2014	Determinación	A partir del 13/10/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	17/09/2014																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2014																						
Cotejo documental	A partir del 10/10/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 10/10/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 10/10/2014																						
Entrevista	A partir del 13/10/2014																						
Determinación	A partir del 13/10/2014																						
	* 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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, 55647 y 55646 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 5°, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

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

**Lic. José Antonio Ruiz Cruz**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44/2014**

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 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, 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Difusión			
<b>Código de Plaza</b>	20-110-1-CF01120-0000025-E-C-Q			
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Unidad de Comunicación Social			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar las estrategias de difusión en medios electrónicos aplicables durante momentos coyunturales, establecidas por la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en lo correspondiente a medios electrónicos, y en cumplimiento a la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República.</li> <li>3. Evaluar las campañas publicitarias de la SEDESOL con el propósito de conocer su trascendencia e impacto.</li> <li>4. Organizar las campañas de difusión de la Secretaría de Desarrollo Social en apego a las estrategias definidas por el Jefe de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social.</li> <li>5. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la SEDESOL, y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación	
		Educación y Humanidades	Humanidades	
	Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico		
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
	Sociología	Comunicaciones Sociales		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			



<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Operación y Supervisión de Proyectos Comunitarios		
<b>Código de Plaza</b>	20-710-1-CFMA001-0000023-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir normas, criterios, instrumentos y procedimientos en materia de formación institucional y desarrollo de diagnósticos dirigidas a los promotores de desarrollo comunitario con el fin de fortalecer la promoción y gestión de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación, en los estados y municipios.</li> <li>Determinar normas, criterios, instrumentos y procedimientos en materia de formación, capacitación y profesionalización para los beneficiarios de las comunidades, con el fin de fortalecer sus capacidades e integrarlos al sector productivo.</li> <li>Determinar normas, criterios, instrumentos y procedimientos para la formación de Unidades Productivas, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del desarrollo comunitario.</li> <li>Definir y coordinar la ejecución de los planes de trabajo para la formación de promotores, beneficiarios e integrantes de las Unidades Productivas, con el fin de coadyuvar en la formación y potenciar el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes de los actores sociales.</li> <li>Definir a las instituciones educativas que apoyaran en la formación y capacitación a promotores, beneficiarios e integrantes de las Unidades Productivas, a fin de fortalecer el desarrollo comunitario y el conocimiento de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.</li> <li>Vigilar que se realicen las acciones para la elaboración y actualización del material que se utiliza en la formación de promotores, beneficiarios y actores de las Unidades Productivas, a fin de contar con el material idóneo, veraz y oportuno recopilado de las necesidades detectadas en el campo de actuación.</li> <li>Formular propuestas de mejora en los contenidos de los programas a cargo de la subsecretaría, en sus reglas de operación, con el fin de eficientar la aplicación de los recursos y ampliar su cobertura. Coordinar las acciones de seguimiento al desarrollo de los programas de formación institucional y desarrollo de diagnósticos para promotores, así como para el desarrollo de capacidades de los beneficiarios de los programas comunitarios, con el fin de identificar áreas de oportunidad y en su caso aplicar medidas preventivas y/o correctivas.</li> <li>Establecer controles para la operación y evaluación de los programas de la Subsecretaría orientados a la creación de Unidades Productivas, con el fin de dar seguimiento a la aplicación de los recursos y medir resultados en el logro de las metas y objetivos.</li> <li>Instrumentar procedimientos para la promoción y gestión de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación en los estados y municipios con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del desarrollo comunitario y someterlos a la consideración de la dirección general.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales			
		Economía	

	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Participación Institucional		
<b>Código de Plaza</b>	20-711-1-CFMA001-0000008-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Participación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y conducir los planes de trabajo para implementar las estrategias de participación social en los programas sociales de combate a la pobreza e indicadores de rezago social a cargo de la Dirección General de Participación Social, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de desarrollo social en tiempo y forma, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, investigación, organismos de la iniciativa privada y de la sociedad civil y otras dependencias de gobierno.</li> <li>2. Implementar mecanismos y canales de comunicación que generen vínculos con las dependencias federales y locales, así como con la sociedad civil y otras formas de organización, a fin de propiciar su participación en los programas a cargo de la Subsecretaría.</li> <li>3. Identificar a los diferentes actores sociales que pueden participar en los programas a cargo de la Subsecretaría, a fin de integrarlos en proyectos comunes que propicien el alineamiento y unificación de los programas sociales.</li> <li>4. Conducir y supervisar los grupos de trabajo con los actores sociales en la elaboración de las acciones que permitan regular la incursión de las comunidades al mercado productivo.</li> <li>5. Elaborar y ejecutar los modelos de inducción, selección, evaluación y permanencia de los agentes de promoción a la Participación Social, con el objetivo de seleccionar a los perfiles idóneos y su asignación en los territorios de actuación para el fomento de la organización social.</li> <li>6. Garantizar que se lleven a cabo las acciones para registro, formación y seguimiento de los agentes de participación social, que coadyuvarán en la organización de los beneficiarios de los programas sociales en las comunidades.</li> <li>7. Dirigir la suscripción de convenios relacionados con los tres órdenes de gobierno y organismos privados y de la sociedad civil que faciliten la ejecución de los proyectos a cargo de la Subsecretaría, con el fin de proponerlos a su superior jerárquico.</li> <li>8. Proponer los criterios de operación y normativos aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con los organismos públicos y privados, con el fin de orientar los recursos a las comunidades en pobreza.</li> <li>9. Vigilar el avance de los compromisos contraídos en los convenios y acuerdos celebrados con los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados y de la sociedad civil.</li> <li>10. Consolidar la información que deberá presentarse en los agentes de promoción a la Participación Social, con el fin de proveerla a su superior jerárquico.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Establecer las estrategias de mejora continua para los procesos de inducción, selección y permanencia de los agentes de promoción social, con la finalidad de contar con las personas adecuadas para los programas que benefician a las comunidades más pobres del país.</li> <li>12. Supervisar el avance de los compromisos contraídos en los convenios y acuerdos celebrados con los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados y de la sociedad civil, a fin de verificar su cumplimiento.</li> <li>13. Dirigir el sistema digital de registro de agentes de promoción a la Participación Social, con la finalidad de dar seguimiento a su permanencia y desempeño en sus actividades de fomento a la participación social.</li> <li>14. Dirigir el sistema digital de recopilación y archivo de evidencias documentales y gráficas del desempeño y permanencia de los agentes de promoción social en los territorios de actuación.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Economía	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
			Ingeniería Ambiental	
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	
		Vivienda		
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
	Ciencia Política	Administración Pública		
		Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Registro y Seguimiento de Modelos de Participación Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-711-1-CFNA001-0000006-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Participación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y supervisar la administración de las bases de datos para las acciones de promoción y seguimiento de modelos orientados a propiciar la participación social a fin de mantener los protocolos de seguridad que garanticen la integridad de la información y disponer de un medio eficaz y ágil de consulta y procesamiento de dicha información, a través de la implementación del Sistema de Información georreferenciada de comités comunitarios y modelos de participación social, asegurando la actualización en tiempo y forma de la información en el registro Nacional de comités comunitarios y Modelos de Participación Social de acuerdo a los lineamientos establecidos, supervisando la correcta generación de informes, consulta y resguardo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Implementar el Sistema de Información Georreferenciación de Comités Comunitarios y modelos de participación social, así como asegurar la vigencia de la información en el Registro Nacional de Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y supervisar la generación de informes del mismo, para obtener la información que permita ubicarlos por estado, región, municipio, localidad, colonia y calle.</li> <li>3. Supervisar las acciones para la integración de información de los modelos de participación social referente al cumplimiento de las metas de los programas a cargo de la Subsecretaría, con el fin de asegurar su resguardo y consulta.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de informes referentes al cumplimiento de las metas de los modelos de participación social, así como de la de información que deberá presentarse en los Comités de Participación Social, con el fin de presentarlos para su uso y toma de decisiones.</li> <li>5. Garantizar la confidencialidad de los datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de los planes de trabajo para implementar las estrategias de seguimiento para la operación del Programa Nacional de Supervisión de Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social y el Sistema de Evaluación del Funcionamiento, Integridad Documental y Procesos Asamblearios de los Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas establecidos.</li> <li>7. Coordinar la implementación de medidas preventivas y/o correctivas referentes a la operación de los Comités Comunitarios y Modelos de Participación Social.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Evaluación	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
	Matemáticas	Estadística		
Sociología	Sociología Matemática			
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	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	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>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:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------------	--

<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>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 del 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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
--	---



	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Curricula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>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.</p>

16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p> <p>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 éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
-----------------------------	--

**ETAPAS DEL CONCURSO**

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li> <li>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%.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p>	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 Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
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 Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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 éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

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](http://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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	17/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2014
	Cotejo documental	A partir del 10/10/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/10/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 10/10/2014
	Entrevista	A partir del 13/10/2014
	Determinación	A partir del 13/10/2014
* 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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, 55647 y 55646 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

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  
**Lic. Rigoberto Cruz Soriano**  
Rúbrica.

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

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47/2014**

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 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, 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

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFLC001-0000104-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	LC1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$113,558.10 (ciento trece mil quinientos cincuenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la dirección general las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios.</li> <li>2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas.</li> <li>3. Dirigir en colaboración con personal de apoyo, el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la dirección general adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el director general, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa.</li> <li>4. Fortalecer con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los programas que benefician a los grupos prioritarios.</li> <li>5. Otorgar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la dirección general, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.</li> <li>6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la dirección general adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la unidad administrativa.</li> <li>7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las direcciones de área que dependen de la dirección general adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia.</li> <li>8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación.</li> <li>9. Proponer al titular de la unidad administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.</li> </ol>		

	<p>10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la dirección general, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.</p> <p>11. Dirigir el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la unidad administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la dirección general, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFLA001-0000105-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general, que permitan determinar las posibles modificaciones de las mismas.</li> <li>2. Verificar la participación de la dirección general en los términos establecidos en los convenios de coordinación para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano.</li> <li>3. Determinar los cursos de acción para mantener un control eficaz de los programas asignados a la dirección general con base en las políticas, lineamientos y criterios establecidos por el titular de la unidad administrativa.</li> <li>4. Establecer estrategias para la realización del análisis normativo, técnico y financiero a las propuestas de inversión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes.</li> <li>5. Dirigir la integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa en apego a las disposiciones normativas vigentes, para la autorización correspondiente por parte del director general.</li> <li>6. Evaluar periódicamente el estado que guardan los recursos autorizados de manera especial, correspondientes a los programas sociales asignados a la dirección general, como medio de control presupuestal.</li> <li>7. Coordinar la preparación y entrega de los informes para otras unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la administración pública federal y entidades federativas, en relación con los programas sociales a cargo de la dirección general.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn



	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFLA001-0000193-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios.</li> <li>2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas.</li> <li>3. Desarrollar el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el Director General, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa.</li> <li>4. Coadyuvar con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los Programas que benefician a los grupos prioritarios.</li> <li>5. Apoyar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.</li> <li>6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las Direcciones de Area que dependen de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia.</li> <li>8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación.</li> <li>9. Proponer al titular de la Unidad Administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.</li> </ol>		

	<p>10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.</p> <p>11. Proponer el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la Unidad Administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Políticas Públicas		
	Estudios de Población		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Informática Administrativa		
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Area de experiencia</b>	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
		Evaluación	
Ciencia Política		Opinión Pública	
Sociología	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CFMB003-0000113-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB3 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos con setenta y un centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática.</li> <li>3. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización de sistemas administrativos a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información en materia administrativa.</li> <li>5. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas Administrativos con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.</li> <li>6. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información administrativa.</li> <li>7. Planear, supervisar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización administrativa en la Secretaría.</li> <li>8. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información administrativa en la Secretaría.</li> <li>9. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información en los sistemas administrativos de la Secretaría.</li> <li>10. Supervisar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas administrativos y el manejo de información administrativa.</li> <li>11. Establecer mecanismos de medición en los sistemas administrativos de la Secretaría que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.</li> <li>12. Diseñar modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información administrativa para la estrategia de e-gobierno.</li> <li>13. Evaluar la funcionalidad de los sistemas administrativos, métodos y procedimientos de trabajo establecidos asegurando la eficiencia laboral.</li> <li>14. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información administrativa.</li> <li>15. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización administrativa para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría.</li> <li>16. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos administrativos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones.</li> <li>17. Coordinar y supervisar los mecanismos de atención a la operación de sistemas administrativos y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.</li> <li>18. Asesorar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos administrativos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Area de Estudio</b> Ingeniería y Tecnología</p>	<p><b>Grado de Avance</b> Titulado</p> <p><b>Carrera</b> Computación e Informática Sistemas y Calidad</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>4 años</p> <p><b>Grupo de experiencia</b> Ciencias Tecnológicas</p>	<p><b>Area de experiencia</b> Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones Procesos Tecnológicos</p>

	<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Servicios Generales		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFMB001-0000243-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas.</li> <li>2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> <li>3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas.</li> <li>4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible.</li> <li>5. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados.</li> <li>6. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes.</li> <li>7. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales.</li> <li>8. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados.</li> <li>9. Eficientar la gestión realizada por las Areas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería Civil			
Diseño			
Ingeniería			

	<b>Experiencia Laboral</b>	7 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Industrial
			Tecnología De Las Telecomunicaciones
			Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CFMA002-0000108-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA2 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría, de acuerdo a necesidades de los programas sociales.</li> <li>2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática que caigan en el ámbito de los programas sociales.</li> <li>3. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización correspondientes a los programas sociales a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información.</li> <li>4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información que es manejada para los programas sociales.</li> <li>5. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas correspondientes a los Programas Sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.</li> <li>6. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información concernientes a los programas sociales.</li> <li>7. Planear, coordinar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización de los programas sociales en la Secretaría.</li> <li>8. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información en la Secretaría.</li> <li>9. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.</li> </ol>		

	<p>10. Determinar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas correspondientes a los programas sociales y el manejo de información.</p> <p>11. Establecer mecanismos de medición que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.</p> <p>12. Establecer modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información para la estrategia de e-gobierno.</p> <p>13. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos para los programas sociales, asegurando la eficiencia laboral.</p> <p>14. Determinar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información correspondientes a los programas sociales.</p> <p>15. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría y a los programas sociales.</p> <p>16. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones de los programas sociales.</p> <p>17. Coordinar y asegurar los mecanismos de atención a la operación de sistemas sociales y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.</p> <p>18. Planear y asegurar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de programas sociales.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
			Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Procesos Tecnológicos			
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Mejora de Servicios Administrativos		
<b>Código de Plaza</b>	20-400-1-CFMA001-0000075-E-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Funciones Principales</b>	1. Proponer a su superior jerárquico las metodologías para llevar a cabo la concentración y administración de la información de los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, para su aprobación e implementación.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar los lineamientos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información para los proyectos de modernización y eficiencia administrativa concernientes a la Oficialía Mayor, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de dicha información.</li> <li>3. Coparticipar en la ejecución de los procedimientos establecidos para la elaboración de proyectos relacionados con la modernización y eficiencia administrativa, a través de la concentración y administración de la información, para proveer a los usuarios de la misma para su uso.</li> <li>4. Supervisar el uso de los sistemas informáticos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información generada por los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de agilizar la consulta de la misma.</li> <li>5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación para la concentración y administración de la información generada de los proyectos para la modernización y eficiencia administrativa que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos.</li> <li>6. Consolidar los anteproyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de evaluar su factibilidad y someterlos a autorización del Oficial Mayor.</li> <li>7. Coordinar la integración de la información derivada de las reuniones de trabajo con los actores que intervienen en los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en los que participa la Oficialía Mayor a fin de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.</li> <li>8. Evaluar la viabilidad en la ejecución de los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa, a fin de someterlo a autorización del Oficial Mayor.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
				Ciencias Políticas y Administración Pública
	Computación e Informática			
			Economía	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Sociales	Consultoría en Mejora de Procesos		
		Archivonomía y Control Documental		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CF01012-0000132-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los Portales Institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal a cargo de función pública y comunicación social de la SEDESOL.</li> <li>2. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para los portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta secretaría.</li> <li>3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de portales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL</li> <li>4. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las tareas asignadas.</li> <li>5. Administración y mantenimiento de contenidos del portal SEDESOL mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social</li> <li>6. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>7. Administración y mantenimiento de contenidos de los diversos portales desarrollados en la red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>8. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos portales institucionales a cargo.</li> <li>9. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta secretaria por el Gobierno Federal.</li> <li>10. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las UR solicitantes.</li> <li>11. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capacitación de los portales Web que permitan capacitar a los nuevos usuarios de la herramienta gestión.</li> <li>12. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas de gestión de contenidos de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL.</li> <li>13. Desarrollo y mantenimiento del entorno gráfico de los sistemas administrativos y de los programas sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esta Secretaría.</li> <li>14. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los sistemas administrativos y sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría.</li> <li>15. Coordinar y planear la elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales en todas las áreas de la Secretaria conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Comunicación Gráfica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Diseño
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad



	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Educación y Humanidades	Comunicación Grafica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Procesos Tecnológicos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Información		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CF01012-0000115-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección.</li> <li>2. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y delegaciones estatales.</li> <li>3. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (hardware y software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición.</li> <li>4. Coordinar la atención de garantías del equipo de cómputo y programas (hardware y software) con los proveedores correspondientes.</li> <li>5. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones.</li> <li>6. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura informática asignados a los sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>7. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo.</li> <li>8. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Areas Centrales y Delegaciones Estatales.</li> <li>9. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo.</li> <li>10. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones.</li> <li>11. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo.</li> <li>12. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los sistemas a su cargo y de su área.</li> <li>13. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (hardware y software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Recursos Materiales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Programas Sectoriales A			
<b>Código de Plaza</b>	20-214-1-CF01059-0000132-E-C-C			
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los formatos para recabar la información de seguimiento de los avances y resultados de los programas del sector de desarrollo social: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam.</li> <li>2. Integrar, sistematizar y analizar mensualmente la información de avances y resultados que reportan los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su actualización en los informes de seguimiento establecidos.</li> <li>3. Apoyar la sistematización de la información derivada de las Reglas de Operación de los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su integración en diversos reportes de la Dirección.</li> <li>4. Integrar información económica y social relevante de las localidades ubicadas en las microrregiones para apoyar diversas actividades de otras áreas de la Dirección General</li> <li>5. Analizar y comentar los resultados de los indicadores del Programa Oportunidades en materia de seguimiento, evaluación y gestión para conocimiento de la Dirección General y la Subsecretaría de Desarrollo Social.</li> <li>6. Analizar los resultados relevantes de las evaluaciones externas para su integración en diversos reportes de la Dirección.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Análisis de Programas		
<b>Código de Plaza</b>	20-214-1-CF01059-0000272-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		

<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido		<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento				
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de rutas para las visitas a campo para verificar las acciones elegidas en el muestreo de las acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para determinar el número de verificadores(as) y los días de comisión necesarios.</li> <li>2. Acordar con las Delegaciones de la SEDESOL, la ruta de visitas, para hacer modificaciones, si fuera necesario.</li> <li>3. Elaborar los materiales necesarios que los verificadores(as) de la Dirección General de Seguimiento requerirán en sus visitas de campo.</li> <li>4. Recibir y revisar la información recabada en campo por parte de los verificadores(as), para asegurar que estén completas y que la captura se base en resultados validados.</li> <li>5. Generar el reporte rápido de indicadores relevantes del levantamiento de información en campo de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para el pronto conocimiento y atención por parte de las Delegaciones.</li> <li>6. Elaborar los lineamientos operativos, para el correcto levantamiento de información en campo.</li> <li>7. Elaborar los lineamientos, para el levantamiento de información gráfica, que sirvan de evidencia sobre los hallazgos en las visitas a campo.</li> <li>8. Obtener información de indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para poder ser analizados e incorporados en documentos específicos.</li> <li>9. Elaborar reportes de indicadores seleccionados de programas sociales, para responder a solicitudes expresas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, y diversas Instancias Gubernamentales.</li> <li>10. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</li> </ol>				
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>		
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante		
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>		
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		
			Ciencias Políticas y Administración Pública		
			Contaduría		
	Economía				
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería			
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años			
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>		
		Ciencias Económicas	Econometría		
			Evaluación		
			Economía General		
Ciencia Política		Administración Pública			
Matemáticas	Evaluación				
	Estadística				
<b>Idiomas</b>	No Aplica				
<b>Otros</b>	No Aplica				
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar				

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Mejora Regulatoria		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFOA001-0000092-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Organización			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información para la implementación de la política de mejora regulatoria externa en el Sector Desarrollo Social.</li> <li>2. Colaborar en la revisión de los anteproyectos regulatorios que requieran del dictamen que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>3. Colaborar en la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</li> <li>4. Dar soporte para responder a las solicitudes y propuestas de modificación de Reglamento Interior de la Secretaría y proporcionar apoyo para la realización de reuniones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados involucrados en dichas propuestas.</li> <li>5. Presentar propuesta para la compilación de reportes e informes institucionales inherentes a las tareas encomendadas a la Dirección de Mejora Regulatoria.</li> <li>6. Apoyar en la selección de información para la actualización del Manual de Servicios al Público.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Técnico		
<b>Código de Plaza</b>	20-400-1-CFPA001-0000078-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en los controles establecidos los datos relacionados con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de mantener la vigencia de la información para su procesamiento y análisis.</li> <li>2. Asegurar el resguardo del soporte documental relacionado con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa y administrar el archivo documental y electrónico, con el fin de agilizar su consulta.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proporcionar apoyo a su superior inmediato en la consolidación de los anteproyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de agilizar su integración para someterlos a autorización del Oficial Mayor.</li> <li>4. Realizar la integración de la información generada de las reuniones de trabajo con los actores que intervienen en los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en los que participa la Oficialía Mayor a fin de da presentarla para el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.</li> <li>5. Operar los sistemas informáticos implementados para llevar a cabo la concentración y administración de la información generada por los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de agilizar el uso de la información.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Integración Presupuestaria "B"		
<b>Código de Plaza</b>	20-214-2-CF21864-0000291-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades, para la obtención de información presupuestaria de los Programas de Desarrollo Social y Humano, en los sistemas institucionales.</li> <li>2. Compilar información de los sistemas institucionales como insumo, para bases de datos presupuestarias.</li> <li>3. Recabar información complementaria a través de medios electrónicos, que complementen la información presupuestal.</li> <li>4. Apoyar la obtención de datos presupuestarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano, por medio de actividades de captación y procesamiento, a fin de dar respuesta a requerimientos de información de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, Unidades Administrativas Responsables de los Programas, Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras instancias.</li> <li>5. Apoyar la conformación de los archivos documentales y electrónicos, con la finalidad de contar con información presupuestaria organizada y disponible.</li> <li>6. Actualizar la base de datos de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Apoyar las actividades requeridas, para que las adecuaciones presupuestarias de los Programas de Desarrollo Social y Humano observen los requisitos establecidos.</li> </ol>		

	8. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	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, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> </ol>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
7. Documentación Requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li><li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>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" 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.</li><li>6. 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.</li><li>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li><li>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>9. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>10. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>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 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 del 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.</li></ol>
--	--

	<p>12. 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.</p> <p>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.</p> <p>13. 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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La no presentación de la Currícula.</li><li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li><li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li><li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li><li>5. La no presentación de identificación oficial.</li><li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li><li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li><li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol> <p>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.</p>
--	--

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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
-----------------------------	--

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="475 1014 1385 1455"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1014 638 1098">Nivel</th> <th data-bbox="638 1014 812 1098">Examen de Conocimientos</th> <th data-bbox="812 1014 971 1098">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="971 1014 1120 1098">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1120 1014 1252 1098">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1252 1014 1385 1098">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1098 638 1161">Dirección General</td> <td data-bbox="638 1098 812 1161">15</td> <td data-bbox="812 1098 971 1161">15</td> <td data-bbox="971 1098 1120 1161">30</td> <td data-bbox="1120 1098 1252 1161">10</td> <td data-bbox="1252 1098 1385 1161">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1161 638 1245">Dirección General Adjunta</td> <td data-bbox="638 1161 812 1245">15</td> <td data-bbox="812 1161 971 1245">15</td> <td data-bbox="971 1161 1120 1245">30</td> <td data-bbox="1120 1161 1252 1245">10</td> <td data-bbox="1252 1161 1385 1245">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1245 638 1308">Dirección de Area</td> <td data-bbox="638 1245 812 1308">20</td> <td data-bbox="812 1245 971 1308">15</td> <td data-bbox="971 1245 1120 1308">25</td> <td data-bbox="1120 1245 1252 1308">10</td> <td data-bbox="1252 1245 1385 1308">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1308 638 1371">Subdirección de Area</td> <td data-bbox="638 1308 812 1371">30</td> <td data-bbox="812 1308 971 1371">10</td> <td data-bbox="971 1308 1120 1371">20</td> <td data-bbox="1120 1308 1252 1371">10</td> <td data-bbox="1252 1308 1385 1371">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1371 638 1434">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="638 1371 812 1434">30</td> <td data-bbox="812 1371 971 1434">20</td> <td data-bbox="971 1371 1120 1434">10</td> <td data-bbox="1120 1371 1252 1434">10</td> <td data-bbox="1252 1371 1385 1434">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1434 638 1455">Enlace</td> <td data-bbox="638 1434 812 1455">30</td> <td data-bbox="812 1434 971 1455">20</td> <td data-bbox="971 1434 1120 1455">10</td> <td data-bbox="1120 1434 1252 1455">10</td> <td data-bbox="1252 1434 1385 1455">30</td> </tr> </tbody> </table>					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 Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
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 Area	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IX. Entrevista, y</p> <p>X. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p>																																															

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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.</p>
--	---

	<p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <p>d) 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</p> <p>e) 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:</p> <p>iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>f) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>									
18. Calendario	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="472 1732 1393 1923"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1732 976 1766">Actividad</th> <th data-bbox="976 1732 1393 1766">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1766 976 1799">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1766 1393 1799">17/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1799 976 1864">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="976 1799 1393 1864">17/09/2014 al 01/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1864 976 1923">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="976 1864 1393 1923">17/09/2014 al 01/10/2014</td> </tr> </tbody> </table>		Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	17/09/2014	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014
Actividad	Etapas del Concurso									
Publicación de convocatoria	17/09/2014									
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014									
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014									

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2014
	Cotejo documental	A partir del 10/10/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/10/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 10/10/2014
	Entrevista	A partir del 13/10/2014
	Determinación	A partir del 13/10/2014
	* 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	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>	

## 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, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

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

**Lic. Rigoberto Cruz Soriano**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45/2014**

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 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, 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-147-1-CF14069-0000019-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Tabasco		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.</li> <li>2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>4. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>5. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>9. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</li> <li>10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.</li> <li>13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> <li>15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</li> <li>17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado 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.</li> <li>18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</li> <li>19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social y humano relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>20. 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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajoEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajoEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales Problemas Sociales
		<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Desarrollo Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-128-1-CF14069-000027-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</li> <li>2. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>3. 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 a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>4. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>5. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>6. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>7. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</li> <li>8. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes.</li> <li>9. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>10. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>11. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.</li> <li>12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> </ol>		

	<p>14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>15. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>16. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.</p> <p>17. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo.</p> <p>18. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa.</p> <p>19. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</p> <p>20. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
			Ciencias Económicas	Contabilidad
			Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología	Grupos Sociales
				Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	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, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

<p>3. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F.</li> <li>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
-----------------------------------	--

<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------------	---

<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

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](http://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](http://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 del 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](http://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.

	<p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currícula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
--	--

**ETAPAS DEL CONCURSO**

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li> <li>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%.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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:</p>																																										
<b>Puntos de Ponderación</b>																																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>	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 Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
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 Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>XI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>XII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>XIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>XIV. Entrevista, y</li> <li>XV. Determinación.</li> </ol> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																																										

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](http://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.

	<p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ,

	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	17/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17/09/2014 al 01/10/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2014
	Cotejo documental	A partir del 10/10/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/10/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 10/10/2014
	Entrevista	A partir del 13/10/2014
	Determinación	A partir del 13/10/2014
	* 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

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

**Lic. Rigoberto Cruz Soriano**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social**  
**CONVOCATORIA PROSPERA 001/14**

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECTOR DE DIFUSION</b>							
<b>Código del Puesto</b>	20	G00	2	CFMB001	1099	E	C	Q
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>MB1</b>			<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>			
<b>Sueldo Bruto</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.) mensual							
<b>Adscripción del Puesto</b>	<b>COORDINACION NACIONAL</b>			<b>Sede</b>	<b>Distrito Federal</b>			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomendar a la DGA el programa editorial y de difusión de programa con el propósito de dar a conocer ampliamente los beneficios y alcances de Oportunidades.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración e integración del programa de comunicación social con la finalidad de preservar la coherencia de los conceptos rectores y mantener una adecuada coordinación en el área.</li> <li>3. Coordinar el diseño, producción y difusión de mensajes a través de radio, televisión y audiovisuales y/o a través de comunicaciones e impresos en apoyo a las campañas institucionales de Oportunidades para que éstas lleguen al público objetivo de forma oportuna, suficiente y clara.</li> <li>4. Supervisar la atención a las unidades administrativas del Programa en sus necesidades de publicaciones, impresos, diseño gráfico y material audiovisual, para que la difusión del mismo sea eficiente y eficaz.</li> <li>5. Planear los procesos de producción de los materiales impresos y supervisar su entrega a las unidades administrativas solicitantes para que éstos puedan ser distribuidos y utilizados en sus entidades respectivas en forma eficiente, eficaz y oportuna.</li> <li>6. Revisar necesidades de documentación institucional y proponer la elaboración de los productos idóneos para su difusión con la finalidad de cumplir con el propósito de comunicar exitosamente a los beneficiarios del Programa los alcances, bondades y corresponsabilidades que conlleva Oportunidades.</li> <li>7. Supervisar la integración del acervo histórico audiovisual, impreso y gráfico del Programa a través de la cobertura de eventos, archivo y levantamiento de imagen en los estados del país.</li> <li>8. Innovar constantemente el material audiovisual, grafico e impreso del Programa a fin de mantener vigente su imagen.</li> <li>9. Supervisar las acciones de evaluación de los materiales de difusión entre los públicos objetivo para verificar su cumplimiento en estricto apego a los criterios establecidos en el Programa de comunicación social de la DGA y a los lineamientos fijados por la Presidencia de la República.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de imagen institucional para evitar que se produzcan materiales que no cumplan con la normatividad vigente en esta materia.</li> <li>11. Recomendar a la DGA los estudios de evaluación de campañas, de acuerdo con la normatividad vigente y los públicos objetivo para constatar el impacto de dichas campañas y certificar que están siendo adecuadas en su propósito de difusión.</li> </ol>							

<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional.	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado.	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 4 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Psicología Social
Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.		
	Capacidades Técnicas:	Planeación Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Se requiere conocimientos de Office (Microsoft Excel, Power Point y Word) Nivel de dominio Intermedio.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 demás normatividad aplicable.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	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 las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO</a> . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b> ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	<p>La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.</li> </ol>



	<p>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>8. 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.</p> <p><b>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>

	<p>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.</p> <p><b>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.</b> 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.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.</p> <p>Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (<a href="http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales">http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales</a>). Las y los aspirantes estarán <b>obligadas(os)</b> a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p>
--	---

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

#### **IV. Entrevista.**

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

#### **V. Etapa de Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.

<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.		
	2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.		
	3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos.		
	4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de OPORTUNIDADES.		
	5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).		
	6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.		
	7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.		
	8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.		
	10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización.		
	11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.		
	El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de OPORTUNIDADES, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:		
	<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Puntos</b>
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de Habilidades		10	
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	
	Valoración del Mérito	10	
IV. Entrevista		30	
<b>Total</b>		<b>100</b>	
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.			

<b>Calendario del Proceso de Selección</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: <a href="mailto:convocatoria@prospera.gob.mx">convocatoria@prospera.gob.mx</a> o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p> <table border="1" data-bbox="459 348 1388 768"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 348 938 380">Etapa</th> <th data-bbox="946 348 1388 380">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 380 938 411">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="946 380 1388 411">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 411 938 464">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="946 411 1388 464">Del 17 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 464 938 527">Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="946 464 1388 527">Del 17 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 527 938 590">Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td> <td data-bbox="946 527 1388 590">07 al 14 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 590 938 621">Evaluación de habilidades *</td> <td data-bbox="946 590 1388 621">14 al 21 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 621 938 653">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="946 621 1388 653">21 al 27 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 653 938 705">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td> <td data-bbox="946 653 1388 705">27 de octubre de 2014 al 06 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 705 938 737">Entrevistas *</td> <td data-bbox="946 705 1388 737">06 al 11 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 737 938 768">Determinación *</td> <td data-bbox="946 737 1388 768">11 al 18 de noviembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014	Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	07 al 14 de octubre de 2014	Evaluación de habilidades *	14 al 21 de octubre de 2014	Cotejo documental *	21 al 27 de octubre de 2014	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	27 de octubre de 2014 al 06 de noviembre de 2014	Entrevistas *	06 al 11 de noviembre de 2014	Determinación *	11 al 18 de noviembre de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014																				
Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014																				
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	07 al 14 de octubre de 2014																				
Evaluación de habilidades *	14 al 21 de octubre de 2014																				
Cotejo documental *	21 al 27 de octubre de 2014																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	27 de octubre de 2014 al 06 de noviembre de 2014																				
Entrevistas *	06 al 11 de noviembre de 2014																				
Determinación *	11 al 18 de noviembre de 2014																				
<b>Documentación requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (<a href="http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales">http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales</a>), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.</p> <p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original).</li> <li>2. Acta de nacimiento y tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original).</li> <li>3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).</li> <li>4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.</li> <li>5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)</li> <li>6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:           <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1.1. Cédula profesional.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>																				

	<p>6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.</p> <p>6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite.</p> <p>En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección.</p> <p>No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.</p> <p>6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:</p> <p>6.2.1. Historial académico con el <b>100% de los créditos</b> o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o</p> <p>6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.</p> <p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b>; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el <b>nivel de dominio</b> en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, <a href="http://www.prospere.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales">http://www.prospere.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales</a>)</p>
--	--

	<p>8. 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 la siguiente documentación, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Hojas únicas de servicios;</li><li>b) Contratos;</li><li>c) Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio;</li><li>d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</li><li>e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).</li><li>f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);</li><li>g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</li><li>h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</li></ul> <p>9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p>12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: <a href="http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales">http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales</a>), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.</p> <p>13. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>), dando clic en Red de Ingreso).</p>
--	--

	<p>La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La no presentación del Currículum Trabaja En.</li> <li>b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>c. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.</li> <li>e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte).</li> <li>f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>g. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</li> <li>h. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.</li> <li>i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.</li> <li>j. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</li> <li>k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</li> <li>l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.</li> </ol>
<p><b>Temarios y Guías</b></p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social <a href="http://www.prospera.gob.mx">www.prospera.gob.mx</a> (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>



<p><b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b></p>	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos, para el concurso denominado Director de Difusión será de <b>80 puntos</b>. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 80 puntos.</p> <p>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p><b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatoria@prospera.gob.mx">convocatoria@prospera.gob.mx</a>, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.</p> <p>Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico.</p> <p>Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el <b>Distrito Federal</b>, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.</p>
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, 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.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social <a href="http://www.prospera.gob.mx">www.prospera.gob.mx</a> en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.</p>
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico <a href="mailto:convocatoria@prospera.gob.mx">convocatoria@prospera.gob.mx</a>.</p>
<b>Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>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.</p>

<b>Suspensión de Concursos</b>	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.
<b>Casos no previstos</b>	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
<b>De las Inconformidades</b>	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
<b>De la revocación</b>	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**NOTA ACLARATORIA:** En el perfil descrito y demás disposiciones y apartados de la presente Convocatoria, en donde haga mención a la Coordinación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y a dicho Programa OPORTUNIDADES, se entenderá referida a la Coordinación Nacional de PROSPERA y a dicho Programa, respectivamente, de conformidad con el artículo OCTAVO Transitorio del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Septiembre de 2014.

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Johann Manfred Ledesma Kapellmann**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2014/24**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2014/24** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION		
<b>Código</b>	16-112-1-CFOC002-0000044-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$25,2854.76 (Veinticinco mil doscientos ochocientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
<b>Nivel</b>	OC2	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          PROVEER LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE OPINION JURIDICA EN LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE INTENCION, ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURIDICOS DE COOPERACION DERIVADOS DE LOS TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES QUE RIGEN EN MATERIA AMBIENTAL.  <b>2</b> REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE DICTAMENES DE PROCEDENCIA DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE EN MATERIA AMBIENTAL, SE PROPONGAN PARA FIRMA DEL SECRETARIO DEL RAMO.  <b>3</b> REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS Y A LAS PETICIONES CIUDADANAS PLANTEADAS EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION AMBIENTAL DE AMERICA DEL NORTE Y DE LA COMISION DE COOPERACION AMBIENTAL DE AMERICA DEL NORTE.  <b>4</b> REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER OPINIONES SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEY QUE TENGAN INCIDENCIA DIRECTA EN TRATADOS INTERNACIONALES EN LOS QUE MEXICO ES PARTE.  <b>5</b> REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE CONTESTACION A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.  <b>6</b> INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.  <b>7</b> FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.  <b>8</b> ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA.</p>		

	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: TITULADO		
		<b>AREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION.	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:		
		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA GENERAL</b>	
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL.		
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.		
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.		
	<b>Idioma</b>	No requiere		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70				
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE POLITICAS		
<b>Código</b>	16-410-1-CFOB001-0000030-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION		
<b>Nivel</b>	OB1	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE LAS ACCIONES Y/O PROYECTOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (APF) REALIZAN EN EL MARCO DE SUS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES COMO PARTE DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE.		

<b>FUNCIONES</b>		
<p><b>1</b> ANALIZAR LAS ACCIONES Y/O PROYECTOS LLEVADOS A CABO POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EVALUARLOS Y SOLICITAR LA INCORPORACION DE CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD EN SU DESARROLLO.</p> <p><b>2</b> DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE REUNIONES, INTERCAMBIO DE INFORMACION E INVESTIGACION DOCUMENTAL PARA DETECTAR LAS SINERGIAS INSTITUCIONALES EN PRO DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.</p> <p><b>3</b> ESTUDIAR E IDENTIFICAR LAS AREAS O SECTORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON BASE EN LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y/O PROYECTOS QUE SE REALIZAN PARA CONFORMAR MESAS DE TRABAJO QUE DEN SOLUCION A PROBLEMAS ESPECIFICOS.</p> <p><b>4</b> FORMULAR MECANISMOS Y/O INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA PROMOCION DE LA TRANSVERSALIDAD DE LAS POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.</p> <p><b>5</b> ASISTIR Y NEGOCIAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y/O PROYECTOS REALIZADOS PARA SU DIFUSION.</p> <p><b>6</b> ANALIZAR, INTEGRAR Y DIFUNDIR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y/O PROYECTOS LLEVADOS A CABO POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS TRANSVERSALES ENCAMINADAS HACIA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.</p>		
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO:	
	<b>AREA GENERAL</b>	
	<b>CARRERA GENERICA</b>	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA.
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA.
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES.
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES.	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, AGRONOMIA	
<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA GENERAL</b>
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS	
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECTOR DE OPERACION PRESUPUESTAL		
<b>Código</b>	16-511-1-CFNC003-0000050-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<b>Nivel</b>	NC3	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO COADYUVANDO A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR ADMINISTREN SUS RECURSOS EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EN MATERIA PRESUPUESTAL</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> SUPERVISAR, ASESORAR Y RECOMENDAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES QUE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS EMITAN EN MATERIA PRESUPUESTAL  <b>2</b> EMITIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES PARA EN ESTA MEDIDA  <b>3</b> PROMOVER EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, PARA FACILITAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PRESUPUESTAL Y SU TRAMITE ANTE LA SHCP  <b>4</b> PROPORCIONAR INFORMACION DE CALIDAD RESPECTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DIVERSAS INSTANCIAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA.</p>		
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:		
	<b>AREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS	
<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:		
	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA GENERAL</b>	
	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS		
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA		
	Habilidad 3 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.		
<b>Idioma</b>	No requiere		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	ENLACE SUPERVISOR DE OPERACION DE TRASPORTES		
<b>Código</b>	16-512-1-CF21864-0000083-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
<b>Nivel</b>	PQ3	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> COORDINAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA MENOR REQUERIDA PARA APOYAR LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> COORDINAR LOS SERVICIOS DE CARGA MENOR Y COMISION DE CHOFERES PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.  <b>2</b> ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y PARA LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR CENTRAL.  <b>3</b> ENTREGAS PERIODICAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES  <b>4</b> COMPROBAR QUE LAS FACTURAS EMITIDAS SE AJUSTEN A LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y PRECIOS CONTRATADOS.  <b>5</b> ELABORAR INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA EJERCER UN CONTROL ADECUADO DEL GASTO E IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD SU RACIONALIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		<b>AREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA GENERAL</b>
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
		Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS	
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	



<b>Nombre de la Plaza</b>	ENLACE DE DIAGNOSTICO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE		
<b>Código</b>	16-715-1-CFPA001-0000053-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSPARENCIA DE CONTAMINANTES		
<b>Nivel</b>	PA1	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                      REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS  <b>2</b> REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUEN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION  <b>3</b> GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS  <b>4</b> MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA.  <b>5</b> ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES  <b>6</b> REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC.</p>		
<b>Académicos</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:		
	<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	
	NO APLICA	NO APLICA	
<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en:		
	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS		
	Habilidad 2 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL AIRE		
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
<b>Idioma</b>	No requiere		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).</li> <li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>7. 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. 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.</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol>

9. 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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.

11. 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 del 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.

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>)

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.

10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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](http://www.trabajaen.gob.mx). y 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

	<p>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.</p> <p>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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de septiembre de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>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.</p> <p>"El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito,</li> <li>IV. Entrevistas, y V. Determinación"</li> </ol>

II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 03 de Octubre de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de Octubre de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de Octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de Octubre de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de Octubre de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de Octubre de 2014
<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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) <b>es de 70</b></p>

Reglas: <b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>
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 la Experiencia		15%
Valoración del Mérito		10%
Entrevista		30%
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Reserva</b>	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.	
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	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	

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera">http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</li> </ol> <p>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 <b>recursos de revocación</b> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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".</li> <li>6. Cuando el(la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto 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.</li> <li>7. 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.</li> </ol> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

Los Comités Técnicos 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, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2014/25**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2014/25** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	AUDITOR		
<b>Código</b>	16-113-1-CFOB001-0000183-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
<b>Nivel</b>	OB1	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE INSTITUCION.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.</p> <p><b>2</b> ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA.</p> <p><b>3.</b> COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION ATRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORADO Y APOYADO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTE LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION.</p> <p><b>4</b> PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS.</p>		



<p><b>5</b> REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.</p> <p><b>6</b> EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS.</p> <p><b>7</b> PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p><b>8</b> PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.</p>		
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: TITULADO	
	<b>AREA GENERAL</b>	
	<b>CARRERA GENERICA</b>	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, CONTADURIA, QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA, QUIMICA	
<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
	<b>AREA GENERAL</b>	
	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA, AUDITORIA GUBERNAMENTAL
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	MATEMATICAS	AUDITORIA OPERATIVA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA,	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	AUDITOR JUNIOR		
<b>Código</b>	16-113-1-CF21864-0000138-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Unidad de Contraloría Interna		
<b>Nivel</b>	PQ3	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A PROVEEDORES, INCONFORMIDADES, RECURSOS DE REVOCACION, ESTUDIAR Y ANALIZAR LA CONTESTACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS Y JUICIOS DE AMPAROS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES, CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, TOMARLE DECLARACION, DESAHOJAR LAS PRUEBAS Y EMITIR PROYECTO DE RESOLUCION.</p> <p>2 INICIAR E INSTRUIR PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES, DESAHOJAR PROBANZAS Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION.</p> <p>3 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION.</p> <p>4 ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION EN LA MATERIA DE INCONFORMIDADES E INTERVENIR EN LOS RECURSOS QUE ESTOS INTERPONGAN.</p> <p>5 APOYAR EN EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS DEMANDAS DE JUICIOS DE NULIDAD QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION.</p> <p>6 ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION A LOS RECURSOS QUE LOS DEMANDANTES INTERPONGAN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD Y SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA CONTESTACION ADECUADA A LOS MISMOS, ASI COMO EN LA INTERVENCION DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS JUICIOS DE AMPARO.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE:	
		<b>AREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS, HUMANIDADES, PSICOLOGIA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS

	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 1ª 3 meses en:	
		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA GENERAL</b>
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
		Habilidad 2 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> </ol>

	<p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).</p> <p>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</p> <p>7. 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. 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.</p> <p>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.</p> <p>8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>9. 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. 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 del 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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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: <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</p> <p>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.</p> <p>10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. y 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
--	---

<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de septiembre de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones Entrevista</b></p>	<p>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:</p> <p>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"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="459 1230 1393 1661"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1230 976 1262">Etapas</th> <th data-bbox="984 1230 1393 1262">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1266 976 1297">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="984 1266 1393 1297">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1302 976 1360">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="984 1302 1393 1360">Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1365 976 1423">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="984 1365 1393 1423">Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1428 976 1459">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="984 1428 1393 1459">A partir del 03 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1463 976 1522">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="984 1463 1393 1522">A partir del 06 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1526 976 1558">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="984 1526 1393 1558">A partir del 07 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1562 976 1593">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="984 1562 1393 1593">A partir del 07 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1598 976 1629">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="984 1598 1393 1629">A partir del 08 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1633 976 1665">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="984 1633 1393 1665">A partir del 08 de Octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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.</p> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 03 de Octubre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de Octubre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de Octubre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de Octubre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de Octubre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de Octubre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de Octubre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de Octubre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de Octubre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de Octubre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de Octubre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de Octubre de 2014																				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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) <b>es de 70.</b></p>		
	<p>Reglas: <b>CONSECUTIVO</b></p>	<p><b>CONCEPTO</b></p>	<p><b>VALORACION</b></p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 2</p>
	<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</p>	<p>Mínimo: 70</p>

	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 la Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Reserva</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		



<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera">http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>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 <b>recursos de revocación</b> 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.</p> <p>5. 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".</p> <p>6. Cuando el(la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

Los Comités Técnicos 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, la Secretaria Técnica

La Directora de Desarrollo de la Organización

**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2014/26**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2014/26** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL		
<b>Código</b>	16-140-1-CFOB001-0000023-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	Delegación en Oaxaca		
<b>Nivel</b>	OB1	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	OAXACA		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  QUE LA FORMACION DE CAPACIDADES PARA LA GESTION AMBIENTAL ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD, SE PROMUEVA Y DESARROLLE MEDIANTE PROYECTOS Y ACCIONES DE EDUCACION AMBIENTAL, CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y COMUNICACION EDUCATIVA EN PROCESOS PRODUCTIVOS QUE ARTICULEN FACTORES SOCIOCULTURALES, ECONOMICOS Y ECOLOGICOS PARA EL APROVECHAMIENTO INTEGRAL Y DIVERSIFICADO DE LOS RECURSOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> INTEGRAR LAS NECESIDADES DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION FEDERAL, ASI COMO PARA LOS GRUPOS DE PRODUCTORES Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA.</p> <p><b>2</b> ANALIZAR Y PROPONER LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS PROYECTOS Y ACCIONES EDUCATIVAS ENFOCADOS AL DESARROLLO SUSTENTABLE QUE SE LLEVEN A CABO EN INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y DE INVESTIGACION DEL AMBITO ESTATAL.</p> <p><b>3</b> APOYAR EN LA IDENTIFICACION DE ESPECIALISTAS LOCALES, ASI COMO DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIALES QUE PUEDAN FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION Y CAPACITACION.</p> <p><b>4</b> DESARROLLAR EN COLABORACION CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p><b>5</b> COORDINAR EN EL AMBITO DELEGACIONAL, LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.</p> <p><b>6</b> ORGANIZAR Y EVALUAR EVENTOS DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE QUE APLIQUEN GRUPOS ORGANIZADOS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES ACADEMICAS DEL AMBITO ESTATAL DE LA DELEGACION.</p> <p><b>7.</b> CONDUCIR EL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RADICADOS POR OFICINAS CENTRALES PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.</p>		

<p>8. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS PARA LA COEDICION DE PUBLICACIONES Y DE MATERIAL DIDACTICO EN APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y EDUCACION.</p> <p>9. GESTIONAR ANTE LA RADIO Y TELEVISION LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES DEDICADOS A FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN EL ESTADO.</p> <p>10. ESTABLECER EN ACUERDO CON EL DELEGADO FEDERAL LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y CONFERENCIAS DE PRENSA DE MANERA PERMANENTE, ASI COMO LA ESTRATEGIA PARA SU PARTICIPACION EN FERIAS Y EXPOSICIONES.</p> <p>11. DEFINIR EN EL AMBITO DELEGACIONAL LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE LA POLITICA AMBIENTAL, EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA.</p>													
<p><b>Académicos</b></p> <p><b>Laborales</b></p> <p><b>Evaluación de Habilidades</b></p> <p><b>Idioma</b></p> <p><b>Otros</b></p> <p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <table border="1"> <tr> <td><b>AREA GENERAL</b></td> <td><b>CARRERA GENERICA</b></td> </tr> <tr> <td>NO APLICA</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	<b>AREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>	NO APLICA	NO APLICA								
	<b>AREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>											
	NO APLICA	NO APLICA											
	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 3 años</p> <table border="1"> <tr> <td><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></td> <td><b>AREA GENERAL</b></td> </tr> <tr> <td>ECOLOGIA</td> <td>ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE</td> </tr> <tr> <td>CIENCIA POLITICA</td> <td>ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td> </tr> <tr> <td>PSICOLOGIA</td> <td>PSICOPEDAGOGIA</td> </tr> <tr> <td>PEDAGOGIA</td> <td>ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td> </tr> </table>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA GENERAL</b>	ECOLOGIA	ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA	PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA GENERAL</b>											
	ECOLOGIA	ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE											
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA											
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS											
	PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA											
	PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION											
	<p>Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</p> <p>Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>												
	<p>No requiere</p>												
	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>												
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>												
	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>												
<p><b>Nombre de la Plaza</b></p>	<p>ENLACE DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO</p>												
<p><b>Código</b></p>	<p>16-127-1-CF21864-0000046-E-C-D</p>												
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>01</td> <td><b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b></td> <td>\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)</td> </tr> </table>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)									
01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)											
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>DELEGACION EN CHIAPAS</p>												
<p><b>Nivel</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>PQ3</td> <td><b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR</td> </tr> </table>	PQ3	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR										
PQ3	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR												
<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>CHIAPAS</p>												
<p><b>Objetivos y Funciones Principales</b></p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  1 RECIBIR Y REGISTRAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION  2 DICTAMINAR TECNICAMENTE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA PROCURAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES</p>												

<p><b>3. TURNAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL A LA UNIDAD JURIDICA, PARA REVISION Y DICTAMEN JURIDICO</b></p> <p><b>4 PROMOVER LA CULTURA FORESTAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DE PROTECCION CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES</b></p> <p><b>5 CONCERTAR CON OTRAS INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES</b></p> <p><b>6 REVISAR E INSCRIBIR LOS PROGRAMAS EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL, PARA QUE LOS PRODUCTORES CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS</b></p>	
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: TERMINADO O PASANTE
	<b>AREA GENERAL</b>   <b>CARRERA GENERICA</b>
	CIENCIAS AGROPECUARIAS   AGRONOMIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS   ECOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   AGRONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA   AGRONOMIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA
	<b>Laborales</b>
	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>   <b>AREA GENERAL</b>
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO   CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
	CIENCIAS AGRARIAS   AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL
	CIENCIA POLITICA   ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	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.
--------------------------------	---

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).</li> <li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>7. 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. 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.</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>9. 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>

	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. 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 del 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.</p> <p>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.</p> <p>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: <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</p> <p>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.</p> <p>10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Y 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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>										
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de septiembre de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>										
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones Entrevista</b></p>	<p>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:</p> <p>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"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1717 1395 1927"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1717 971 1749">Etapa</th> <th data-bbox="971 1717 1395 1749">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1749 971 1780">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 1749 1395 1780">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1780 971 1839">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="971 1780 1395 1839">Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1839 971 1898">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="971 1839 1395 1898">Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1898 971 1927">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="971 1898 1395 1927">A partir del 03 de Octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 03 de Octubre de 2014
Etapa	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014										
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014										
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 30 de Septiembre de 2014										
Examen de conocimientos	A partir del 03 de Octubre de 2014										

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de Octubre de 2014	
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de Octubre de 2014	
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de Octubre de 2014	
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de Octubre de 2014	
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de Octubre de 2014	
	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	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) <b>es de 70.</b>		
	Reglas: <b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>
	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 la Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Reserva</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera">http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>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 <b>recursos de revocación</b> 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.</p> <p>5. 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".</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

Los Comités Técnicos 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, la Secretaria Técnica  
Directora de Desarrollo de la Organización

**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**

Rúbrica.

**Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2014/02**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 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 CENADIC/2014/02** del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION CON ORGANIZACIONES SOCIALES <b>(01/02/14)</b>		
<b>Código</b>	12-X00-1-CFNA001-0000019-E-C-T		
<b>Número de vacante</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D. F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  QUE LA SUBDIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION SE CONSTITUYA COMO UNA VENTANA DE SERVICIO, PERMANENTE Y ACCESIBLE, PARA PROMOVER Y APOYAR EN LO TECNICO Y ORGANIZATIVO EL DISEÑO, LA ELABORACION, LA ORGANIZACION Y/O EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PREVENCION DE ADICCIONES OPERADOS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CLUBES DE SERVICIO, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS Y OTROS COLECTIVOS INTERESADOS, A FIN DE UNIR ESFUERZOS EN MATERIA DE ADICCIONES, EN BENEFICIO DE LA POBLACION.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER Y MANTENER RELACION DE COLABORACION CONSTANTE CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS DE AYUDA MUTUA Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE TRABAJAN EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES, CON ENFASIS EN LA ASESORIA TECNICA Y DE ORGANIZACION, MANTENIENDO UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS.</li> <li>2. VINCULAR A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS DE AYUDA MUTUA Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE TRABAJAN EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES, PARA PROMOVER SU ACCESO A MATERIALES, CURSOS, TALLERES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN LA MATERIA.</li> <li>3. COORDINAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LA VERIFICACION DE LA SUPERVISION JURISDICCIONAL Y LOCAL DEL PROGRAMA EN MATERIA DE ADICCIONES QUE HAYA SIDO IMPLEMENTADO PARA REFORZAR TECNICAMENTE LAS ADICCIONES DE PREVENCION DE ADICCIONES Y REHABILITACION QUE SE LE PROPORCIONA A LA POBLACION.</li> <li>4. MANTENER UNA RELACION DE COLABORACION CONSTANTE CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS O ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES, CON ENFASIS EN LA ASESORIA TECNICA Y DE ORGANIZACION, PARA MANTENER UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE LAS MISMAS, PARA QUE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTEN OPERANDO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE PRESENTA LA POBLACION, CON EL FIN DE LOGRAR MEJORAR LOS ESTANDARES DE LAS FUENTES DE INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES.</li> <li>5. VINCULAR A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, QUE TRABAJAN EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES PARA PROMOVER SU ACCESO A MATERIALES DE TIPO INFORMATIVO, GRAFICAS, TABULADORES, MANUALES DE TRABAJO, CURSOS, TALLERES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN LA MATERIA, QUE SERAN OTORGADOS A LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CAPACITACION.</li> </ol>		

6. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE TRABAJAN EN EL CAMPO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE QUE SEAN OBJETO DE APOYO TECNICO DE ESPECIALISTAS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, DE PROYECCION SOCIAL Y DE FINANCIAMIENTO, PARA LA CONCRECION O AMPLIACION DE SUS TAREAS.
7. DISEÑAR, ORGANIZAR Y APOYAR EN EVENTOS PARA PREVENIR EL ABUSO EN EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y EL ALCOHOLISMO, EN COORDINACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS, CLUBES DE SERVICIO Y OTROS COLECTIVOS PARA QUE LA POBLACION CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA EN LA PREVENCION DE ADICCIONES.
8. DISEÑAR, ORGANIZAR Y APOYAR EN LOS EVENTOS QUE TIENEN COMO OBJETIVO LA DIFUSION DE INFORMACION QUE PREVenga A LA POBLACION FRENTE A LAS ADICCIONES EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA PREVENIR EL CONSUMO DE TABACO EN COORDINACION CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS, CLUBES DE SERVICIO Y OTROS COLECTIVOS.
9. DISEÑAR, ORGANIZAR Y APOYAR EN EVENTOS SEMANALES PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS ILICITAS, EN COORDINACION CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, GRUPOS DE AYUDA MUTUA, SINDICATOS, EMPRESAS, CLUBES DE SERVICIO Y OTROS COLECTIVOS.
10. APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE ASI LO SOLICITEN CON CONFERENCIAS, FOROS Y PLATICAS PARA LA PREVENCION DE ADICCIONES.
11. COORDINAR LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EVENTOS (PLATICAS, CONFERENCIAS, CHARLAS, FOROS, ETC) A REALIZARSE, CON LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD PARA QUE SE LOGRE UNA MEJOR DIFUSION DE LA INFORMACION.
12. ELABORAR LOS INFORMES QUE DEN A CONOCER EL AVANCE EN EL APOYO OTORGADO A LAS ORGANIZACIONES QUE LO SOLICITARON PARA IR EN MEJORA CONTINUA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.
13. ELABORAR GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LA SUBDIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, QUE APOYEN AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE LO HAYAN SOLICITADO, PARA INICIAR EL PROCESO DE EVALUACION EN LO REFERENTE A LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES QUE MARCAN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES.
14. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS (ENCUESTAS, CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS) QUE VAYAN A SER UTILIZADOS PARA OBTENER LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES, EN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN DONDE FUERON APLICADOS DICHS PROGRAMAS.
15. EMITIR UN INFORME A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES, DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL ENRIQUECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE APLICAN EN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS DE AYUDA Y OROS COLECTIVOS INTERESADOS.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>AREA GENERAL:</b> Ciencias de la Salud <b>CARRERAS GENERICAS:</b> Salud <b>AREA GENERAL:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>CARRERA GENERICA:</b> Administración <b>AREA GENERAL:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>CARRERA GENERICA:</b> Comunicación <b>AREA GENERAL:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>CARRERA GENERICA:</b> Psicología <b>AREA GENERAL:</b> Educación y Humanidades <b>CARRERAS GENERICAS:</b> Psicología <b>AREA GENERAL:</b> Ingeniería y Tecnología <b>CARRERAS GENERICAS:</b> Administración		
	<b>Laborales</b>	Experiencia Laboral 4 años en: <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Ciencia Política <b>AREA GENERAL:</b> Administración Pública <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Psicología <b>AREA GENERAL:</b> Psicopedagogía <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Psicología <b>AREA GENERAL:</b> Psicología General <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Sociología <b>AREA GENERAL:</b> Comunicaciones Sociales		
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	<b>Idioma</b>	No requerido		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Sí		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70				
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> </ol> <p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul>

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios</li> <li>• Actividad destacada en lo individual</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p>
--	---

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma 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.



	<p>La Coordinación Administrativa del CENADIC 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 Coordinación Administrativa del CENADIC el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del <b>17 al 30 de septiembre de 2014</b>, 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.</p> <p>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.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>“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:</p> <table border="1" data-bbox="446 1365 1395 1764"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1365 990 1396">Etapa</th> <th data-bbox="990 1365 1395 1396">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1396 990 1428">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="990 1396 1395 1428">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1428 990 1480">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="990 1428 1395 1480">17 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1480 990 1543">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="990 1480 1395 1543">17 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1543 990 1575">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="990 1543 1395 1575">A partir del 06 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1575 990 1638">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="990 1575 1395 1638">A partir del 07 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1638 990 1669">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="990 1638 1395 1669">A partir del 14 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1669 990 1701">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="990 1669 1395 1701">A partir del 14 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1701 990 1732">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="990 1701 1395 1732">A partir del 20 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1732 990 1764">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="990 1732 1395 1764">A partir del 20 de octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, 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.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de octubre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de octubre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de octubre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de octubre de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de septiembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de septiembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de octubre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de octubre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de octubre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de octubre de 2014																				

	<p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, 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 del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones aun tratándose de habilidades con el mismo nombre nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en la página del CENADIC <a href="http://www.cenadic.salud.gob.m/">http://www.cenadic.salud.gob.m/</a>, 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.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico 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.</p> <p>La Coordinación Administrativa del CENADIC 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>																									
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="446 1228 1395 1606"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1228 928 1354"></th> <th data-bbox="928 1228 1167 1354">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1167 1228 1395 1354">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="446 1354 928 1386">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="928 1354 1167 1386">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1167 1354 1395 1386">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1386 928 1417">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="928 1386 1167 1417">30</td> <td data-bbox="1167 1386 1395 1417">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1417 928 1480">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="928 1417 1167 1480">10</td> <td data-bbox="1167 1417 1395 1480">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1480 928 1512">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="928 1480 1167 1512">20</td> <td data-bbox="1167 1480 1395 1512">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1512 928 1543">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="928 1512 1167 1543">10</td> <td data-bbox="1167 1512 1395 1543">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1543 928 1575">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="928 1543 1167 1575">30</td> <td data-bbox="1167 1543 1395 1575">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1575 928 1606">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="928 1575 1167 1606">100</td> <td data-bbox="1167 1575 1395 1606">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>			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																								

<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	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 el Control de las Adicciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	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.
<b>Reactivación de folios</b>	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el control de las Adicciones, 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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7</a>).</li><li>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 <a href="mailto:oliver.galeana@salud.gob.mx">oliver.galeana@salud.gob.mx</a>, 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</li></ol>
--------------------------------	---

	<p>Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Salud, ubicadas en Paseo de la Reforma #156, Anexo B del Piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, así como de la Coordinación Administrativa del CENADIC, ubicada en Paseo de la Reforma #450, Piso 8, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 (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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>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 del CENADIC <a href="http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/temarios_SPC.html">http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/temarios_SPC.html</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO</a></p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 han implementado los correos electrónicos: <a href="mailto:oliver.galeana@salud.gob.mx">oliver.galeana@salud.gob.mx</a> y <a href="mailto:yolanda.villasana@salud.gob.mx">yolanda.villasana@salud.gob.mx</a> y los números telefónicos 5208 1040 EXT. 500 y 307, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional  
para la Prevención y el Control de las Adicciones  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la  
Prevención y el Control de las Adicciones

**Lic. José Oliver Galeana Merchand**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 158**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **18** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, CHIHUAHUA, GUANAJUATO, GUERRERO, SONORA Y ZACATECAS.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA	
	14-128-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA	
	14-131-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	LEON, GUANAJUATO	
	14-132-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO	
	14-146-2-CF11808-0000013-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA	
	14-146-2-CF11808-0000014-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA	
	14-152-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS	
	14-152-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Actitud de Servicio</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		

Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>
-------	--

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000110-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000134-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Actitud de Servicio</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>



Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-132-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO	
	14-132-1-CFPQ002-0000040-E-C-P	CHILPANCINGO, GUERRERO	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-1-CFPQ002-0000051-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>			

- F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.
- F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
- F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología</li> <li>• Estadística</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TABASCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-147-3-CF21865-0000017-E-C-T	VILLAHERMOSA, TABASCO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.</p> <p>F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.</p> <p>F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p>
Experiencia	<p>Un año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de los Ordenadores</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Químicas</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-132-1-CF01059-0000025-E-C-D	CHILPANCINGO, GUERRERO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.</p> <p>F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.</p> <p>F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).</p> <p>F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.</p> <p>F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.</p> <p>F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.</p> <p>F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p>
Experiencia	<p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>Redes de Voz, Datos y Video</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

Denominación	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-2-CF53060-0000009-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa, para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.

F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto, con la finalidad de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales, para el desarrollo de la unidad administrativa.

F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, con sujeción a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos, para la optimización del capital humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.

F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando, en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Organización y Dirección de Empresas</li> <li>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li>Administración Pública</li> <li>Psicología Industrial</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación y Presupuesto</li> <li>Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-144-2-CF01012-0000003-E-C-P	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a las y los integrantes del mundo laboral.</p> <p>F2.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.</p> <p>F3.- Vigilar que las y los Inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería y Tecnología Químicas</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CF01012-0000057-E-C-J	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Analizar la información relativa a la evaluación de la conformidad con el propósito de elaborar la política, procedimientos y lineamientos para el funcionamiento de los organismos privados.</p> <p>F2.- Promover la creación y uso de Unidades de Verificación, Laboratorios de Pruebas y Organismos de Certificación para incrementar el número de estos.</p> <p>F3.- Elaborar documentos técnicos-administrativos-jurídicos, para establecer los lineamientos, política y procedimientos para la aprobación de Unidades de Verificación, Laboratorios de Pruebas y Organismos de Certificación.</p> <p>F4.- Elaborar informes de los programas y proyectos del área.</p> <p>F5.- Impulsar el desarrollo profesional del personal de la Subdirección.</p> <p>F6.- Participar en los Comités para evaluar la información técnica-administrativa con el fin de opinar sobre aceptar o rechazar la acreditación de las Unidades de Verificación, Laboratorios de Pruebas y Organismos de Certificación.</p> <p>F7.- Administrar, supervisar y controlar los programas y proyectos del área para que las metas se cumplan al 100%.</p> <p>F8.- Apoyar en otras actividades que le encomienden las o los superiores jerárquicos para el cumplimiento de las metas.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a

Experiencia	<p>Cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Química Analítica</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Químicas</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad.</li> </ol>

	<p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.</p> <p>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.</p> <p>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado 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 lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <p>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 candidato.</p>
--	--

	<p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:  <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a>.</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>															
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>															
<b>Etapas del concurso</b>	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="456 1654 1395 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1654 943 1686"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="943 1654 1395 1686"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1686 943 1717">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="943 1686 1395 1717">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1717 943 1749">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="943 1717 1395 1749">Hasta el 1º de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1749 943 1812">*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="943 1749 1395 1812">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1812 943 1843">*Recepción de Peticiones de Reactivación</td> <td data-bbox="943 1812 1395 1843">Hasta el 3 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1843 943 1875">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="943 1843 1395 1875">Hasta el 31 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1875 943 1902">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="943 1875 1395 1902">Hasta el 31 de octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de Aspirantes	Hasta el 1º de octubre de 2014	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 3 de octubre de 2014	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 31 de octubre de 2014	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 31 de octubre de 2014
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>															
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014															
Registro de Aspirantes	Hasta el 1º de octubre de 2014															
*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes															
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 3 de octubre de 2014															
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 31 de octubre de 2014															
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 31 de octubre de 2014															



	<p>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</p>	<p>Hasta el 28 de noviembre de 2014</p>
	<p>*Entrevistas</p>	<p>Hasta el 15 de diciembre de 2014</p>
	<p>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</p>	<p>Hasta el 15 de diciembre de 2014</p>
	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	
<p><b>Temarios</b></p>	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<p><b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b></p>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	

<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</b></p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>

	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100	100
	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>						
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>						
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>						

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> </ol> <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.</li> <li>14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</li> <li>15. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

**Maf. Ricardo Jesús López Flores**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
AVISO DE SUSPENSION DEL CONCURSO, PLAZA INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO, CODIGO  
14-153-1-CF11808-0000094-E-C-A, CONVOCATORIA No. 157

Con fundamento en el Acta No. 0070-2014 de Suspensión de Concurso de la plaza Inspector Federal del Trabajo, con código maestro de puestos 14-153-1-CF11808-0000094-E-C-A adscrita a la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal, suscrita por su Comité Técnico de Selección con fecha 28 de agosto de 2014, Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Numeral 172, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado 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 Comité Técnico de Selección, emite el presente Aviso:

“EN VIRTUD DE ENCONTRARSE EN UN PROCESO DE ALINEACION TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL COMITE TECNICO DE SELECCION ACUERDA LA SUSPENSION TEMPORAL HASTA NUEVO AVISO DEL CONCURSO DE LA PLAZA INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO, CON CODIGO MAESTRO DE PUESTOS 14-153-1-CF11808-0000094-E-C-A, ADSCRITA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EL 27 DE AGOSTO DE 2014 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. 157 DE PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL”

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio

Profesional de Carrera, de la Dirección General de Recursos Humanos

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

**Maf. Ricardo Jesús López Flores**

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](http://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

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

---

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 314

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	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
<b>ligo de puesto</b>	09-628-1-CFNC002-0000100-E-C-M

Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	AYUDAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO S.C.T. ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LLENADO DE LAS TAREAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> <li>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL.</li> <li>COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES.</li> <li>SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR</li> </ol>		



	<p>LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li><li>9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO.</li><li>10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.</li><li>11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.</li><li>12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</li><li>13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</li><li>14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li><li>15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR</li></ol>
--	---

	<p>LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION.</p> <p>17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNACIONALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>olaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p>
	<p>PRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. CONTADURIA</li> <li>4. DERECHO</li> <li>5. ECONOMIA</li> <li>6. FINANZAS</li> <li>7. INGENIERIA</li> </ol>
<b>eriencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTABILIDAD</li> <li>2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>4. ECONOMIA SECTORIAL</li> <li>5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>6. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>
<b>luaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>men de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-era/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-era/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>na de cargo</b>	CURSOS HUMANOS
<b>os conocimientos</b>	<p>NEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE CURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.</p>
<b>uisitos adicionales</b>	<p>OPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CASI DEPENDENCIA.</p>
<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECCION JURIDICA
<b>ligo de puesto</b>	09-112-1-CFNA001-0000225-E-C-P

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	ORGANO INTERNO DE CONTR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL A TRAVES DE LA ELABORACION DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y RECURSOS DE REVISION, RECLAMACION, FORMULACION DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISION EN LOS NIVELES DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE ESTE SEA PARTE, ASI COMO TAMBIEN SOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE SUS ACTOS, ENCAMINANDO Y ATENDER LOS NIVELES DE CORRUPCION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES A LOS RECURSOS DE RECLAMACION, ASI COMO TAMBIEN FORMULAR ALEGATOS, A TRAVES DE LA PRESENTACION DE PROYECTOS PARA REVISION DEL SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS RECURSOS DE REVISION FISCAL Y DE RECLAMACION EN EL JUICIO DE NULIDAD, POR MEDIO DE LA PRESENTACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS PARA TAL EFECTO, PARA SU APROBACION EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>FORMULAR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD, ASI COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS AL MISMO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE DICHOS PROYECTOS AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU APROBACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS LA SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.</li> <li>DETERMINAR Y VERIFICAR LOS RECURSOS DE REVOCACION Y DE REVISION QUE SE PROMUEVAN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS O DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, A TRAVES DE LA PRESENTACION DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL O EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>EMITIR Y SOMETER A REVISION, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS.</li> <li>EMITIR Y SOMETER A REVISION, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVISION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES QUE SE HAYAN</li> </ol>		

	<p>VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. EMITIR Y SOMETER A REVISION LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICION DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCION A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES.</li> <li>8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA RENDICION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCION JURIDICA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE DATOS E INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL O DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>9. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS DATOS DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO, A TRAVES DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN SISTEMA DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA PROPORCIONAR DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>10. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCION JURIDICA, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES, DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE BARRA, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN O DEN SUSTENTO A EL RESULTADO DE LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES ATRIBUIDAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.</li> <li>11. IMPLEMENTAR Y PROPONER EN EL JUICIO DE AMPARO LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, POR MEDIO DE LA FORMULACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DEL UNION A LOS SERVIDORES PUBLICOS, A LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES INFRACTORES.</li> <li>12. CONTRIBUIR Y VERIFICAR LA DEFENSA JURIDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DE LA UNION, A LOS QUEJOSOS.</li> <li>13. DETERMINAR E IMPLEMENTAR LOS RECURSOS DE REVISION, RECLAMACION Y QUEJA EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, POR MEDIO DE LA FORMULACION DE LOS COMUNICADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> </ol>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>olaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>PRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>2. DERECHO</li> </ol>
<p><b>eriencia</b></p>	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ol>
<p><b>luaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>

<b>men de conocimientos</b>	NSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO ://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de- era/convocatorias-resultado/
<b>na de cargo</b>	JUNTOS JURIDICOS
<b>ps conocimientos</b>	NEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MAT ENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS; LA LEY FEDERAL DE PROCEI NTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE PROCEI MINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS RVIDORES PUBLICOS Y LA DE LEY DE AMPARO.
<b>uisitos adicionales</b>	ONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SE ESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO ESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INMUEBLES
<b>ligo de puesto</b>	09-712-1-CFNA001-0000028-E-C-F

Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ECCION GENERAL DE RE MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	<p>PERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGR ECUADA ADMINISTRACION EN LOS INMUEBLES FEDERALES EN USC RETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DISTRITO FEDA MO, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE ARRENDAM REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARO RETARIA A NIVEL NACIONAL, ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y BIENES NACIONALES, M INTEGRACION Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACI CADA CASO SEA PROCEDENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JUR ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS POR LAS U MINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, CONSOLIDAR LA INFORMA TERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA SU ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTE LUOS DE BIENES NACIONALES.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y CUMPLIR CON EL PAGO OPORTUNO POR CONSUMO DE AGUA; ASI COMO, EVALUAR LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES INTERESADOS EN OCUPAR ESPACIOS EN DICHS INMUEBLES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS AREAS DESOCUPADAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESPACIO QUE SE PUDIERA OTORGAR CONCESION A LOS PARTICULARES.</li> <li>PROMOVER OPORTUNAMENTE EL PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA, ANTE LAS AUTORIDADES DEL DISTRITO FEDERAL, Y VERIFICAR QUE ANUALMENTE SE PROMUEVA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES LA EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES LOCALES PARA EFECTUAR DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES.</li> <li>EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN INMUEBLES UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR, DE ACUERDO A LAS SUPERFICIE REQUERIDA, LA QUE SE ASIGNARA; ASI COMO, REGULAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES POR PARTICULARES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TENDIENTES A LA SANCION DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES, QUE SE PRETENDAN OTORGAR A PARTICULARES, PARA LA OCUPACION DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FORMALICE EL CONTRATO CON LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>ORGANIZAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS DE LOS INMUEBLES</li> </ol>		

	<p>PROPIEDAD PARTICULAR QUE SE ARRENDAN A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE LA SOLICITUD A LOS CENTROS SCT; ASI COMO, LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA MISMA, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACION Y REMITIRLA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES; ASI COMO, INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES QUE ARRENDA LA SECRETARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDARLA EN UNA BASE DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR LA MISMA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.</li><li>7. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li><li>8. COORDINAR Y PROMOVER LAS ACCIONES TENDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA SANCIONE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO A CELEBRAR, MEDIANTE LA ELABORACION DE DICHOS CONTRATOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li><li>9. PROGRAMAR Y PROPONER LAS ACCIONES TENDIENTES A LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, ASESORANDO A LOS CENTROS SCT DE LAS GESTIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA OBTENCION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS INMUEBLES FEDERALES SE DESTINEN AL SERVICIO DE ESTA SECRETARIA.</li><li>10. ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS ACCIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y AL ENVIO DE RESPUESTA VIA OFICIO, A FIN DE PROMOVER ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.</li><li>11. INTEGRAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LOS EXPEDIENTES PARA REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL EN USO DE LA SECRETARIA VIA ACUERDO DE DESTINO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESTINE UN DETERMINADO</li></ol>
--	---

	<p>INMUEBLE A ESTA SECRETARIA.</p> <p>12. COLABORAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA Y DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON UN TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, A REGULARIZAR, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCORPORACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIORMENTE SE SOLICITE AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y SE EMITA EL ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE ESTA SECRETARIA.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>Exigencias de escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p>
<b>Exigencias de conocimientos</b>	<p>PRERREQUISITOS SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. ARQUITECTURA</li> <li>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>4. CONTADURIA</li> <li>5. DERECHO</li> <li>6. INGENIERIA</li> </ol>
<b>Exigencias de experiencia</b>	<p>CINCO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>2. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>
<b>Exigencias de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Exigencias de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO EN <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-seguridad-convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-seguridad-convocatorias-resultado/</a>
<b>Nombre de cargo</b>	ESTACION DE SERVICIOS
<b>Exigencias de conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA CLASIFICABLE EN MATERIA INMOBILIARIA; ASI COMO LAS OBLIGACIONES FISCALES A QUE ESTAN SUJETOS LOS INMUEBLES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVIDOR
<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL E INSPECCION
<b>Código de puesto</b>	09-712-1-CFNA001-000084-E-C-F



Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ECCION GENERAL DE RE MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ILAR LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MA LA SECRETARIA, ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES PERTURBADORES DE TURAL Y/O HUMANO, PROGRAMANDO E IMPLEMENTANDO A EVENTIVAS; ASI COMO, APLICANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION EN PROTECCION CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA INTEGRIDAD P \$ SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO RMATIVIDAD Y DISPOSICIONES DE LA MATERIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COLABORAR EN LA IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA EVALUACION DEL ANALISIS DE RIESGOS POR CADA INMUEBLE Y POR TIPO DE RIESGO, IDENTIFICANDOLOS EFECTUANDO RECORRIDOS EN LOS EDIFICIOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS CAUSAS DE RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN Y PROTEGER LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCION.</li> <li>2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN PROTECCION CIVIL, MEDIANTE VISITAS DE VERIFICACION CONTINUAS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, A FIN DE APOYARNOS CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EMITE, E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS INMUEBLES ELIMINANDO LOS RIESGOS DETECTADOS DEL CATALOGO DE RIESGOS, Y CON ESTO PROTEGER LA VIDA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS INMUEBLES SUBSANADOS.</li> <li>3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE VISITAS DE TRABAJO EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A DICHOS LINEAMIENTOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR EN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE SEÑALIZACION A LOS RESPONSABLES DE CADA CENTRO DE TRABAJO Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL RAMO.</li> <li>4. ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA PRESENCIA DE UNA EMERGENCIA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS LUGARES Y EL ANALISIS DE LA SITUACION QUE SE PRESENTA, OFRECIENDO UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE A LOS GRUPOS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE ADOPTAR ACTITUDES DE SALVAGUARDA PARA LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE LOS EFECTOS DESTRUCTIVOS QUE PROVOQUEN LOS AGENTES PERTURBADORES EN LOS EDIFICIOS DE LA SCT.</li> <li>5. RECOPIRAR INFORMACION VIGENTE SOBRE AGENTES PERTURBADORES PARA ANALIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS QUE SE ESPERAN, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION; ASI COMO, LA ASISTENCIA A JUNTAS DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR LA CITADA INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS UTILIZANDO LOS MEDIOS GRAFICOS Y ESCRITOS, Y CREAR UNA CULTURA DE PROTECCION Y SEGURIDAD.</li> <li>6. DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE APOYEN A LA DIFUSION DE LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL ENTRE LOS</li> </ol>		

	<p>SERVIDORES PUBLICOS Y SU ENTORNO SOCIAL, MEDIANTE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y/O EN FORMATO ELECTRONICO, INTEGRANDO LA INFORMACION QUE DESCRIBA LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON CULTURA DE PROTECCION CIVIL Y TEMAS RELEVANTES EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA VISION Y LOS CONOCIMIENTOS DE LOS AGENTES PERTURBADORES Y SUS SECUELAS NEGATIVAS POR UNA FALTA DE PREVENCION.</p> <p>7. DIFUNDIR INFORMACION FEHACIENTE EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, PROPORCIONANDO TRIPTICOS O ACTIVIDADES DIVERSAS COMO SEMINARIOS O PUBLICACIONES, EN LA QUE SE PROPORCIONE MATERIAL DIDACTICO A LOS GRUPOS INTERNOS Y SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL; ASI COMO, EL ENVIO VIA CORREO ELECTRONICO DE LA INFORMACION EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS INMUEBLES DE LA SCT TENGA CONOCIMIENTO Y CREAR CONCIENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA PROTECCION CIVIL.</p> <p>8. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LAS BRIGADAS INTERNAS EN MATERIA DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTROL DE INCENDIOS, EVACUACION Y BUSQUEDA Y RESCATE, MEDIANTE LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y LA EJECUCION DE SIMULACROS PARA VER COMO DESARROLLAN DICHAS ACTIVIDADES, A FIN DE EFECTUAR CRONOGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION, INCREMENTANDO EL NIVEL DE ESPECIALIDAD EN LOS BRIGADISTAS; ASI COMO, PROGRAMAR LOS EJERCICIOS DE EVACUACION Y EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS INTERNOS PARA SU ACTUALIZACION EN FORMA ANUAL.</p> <p>9. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PROTECCION CIVIL DISEÑADO PARA LAS BRIGADAS DE LOS INMUEBLES, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA IMPARTICION TEORICO-PRACTICA, CON EL PROPOSITO DE QUE APLIQUEN ACTITUDES PROACTIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA Y LA DEL RESTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE AUXILIAN, INCLUYENDO LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION QUE EVACUAN.</p> <p>10. EVALUAR LA INFORMACION ARROJADA DE LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL DESARROLLO DE LA CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS QUE BRINDE EL APOYO HISTORICO Y TECNICO A LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL PARA DETERMINAR LAS ACCIONES MEDIATAS E INMEDIATAS Y ASEGURAR UN DESEMPEÑO EFICAZ DE LOS BRIGADISTAS EN BENEFICIO DE LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS EVACUADOS Y DE LA PROTECCION Y RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA SCT.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNOS ANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DERIVAN DE LAS FUNCIONES QUE SE EJERCEN EN EL PUESTO, LAS CUALES DEBERAN TERMINAR POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Exigencia de escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p>
	<p>EXPERIENCIA REQUERIDA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. EDUCACION</li> <li>3. DERECHO</li> </ol>
<p><b>Exigencia de experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>
<p><b>Exigencia de calificación de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p><b>Exigencia de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO</p>

	<a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-obra/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-obra/convocatorias-resultado/</a>
<b>Nombre de cargo</b>	ESTACION DE SERVICIOS
<b>Requisitos de conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS EN LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO DE EVACUACION Y ATENCION DE EMERGENCIAS; IDENTIFICACION DE RIESGOS Y MANEJO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.
<b>Requisitos adicionales</b>	OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS REGION I
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFNA001-0000362-E-C-C

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	TIPO		
Objetivo General del puesto	<p>ASSEGURAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS; ASI COMO, EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION DE LA OBRA, LA DETECCION OPORTUNA DE RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES EN EL DISEÑO DE SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, EL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS MISMOS Y DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOVRIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS PROGRAMADOS.</li> <li>2. VERIFICAR ANTES DE LA EMISION DE CONVOCATORIAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DISEÑO DE LAS LICITACIONES DE OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION QUE LES DA FORMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS.</li> <li>3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN VIGOR, LAS NORMAS PARA CONSTRUCCION E INSTALACIONES DE LA SCT Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASARLOS O INVALIDARLOS Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.</li> <li>4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, PROMOVRIENDO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NECESARIO PARA SU OPERACION; ASI COMO, LA DOTACION DE EQUIPO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS RESIDENCIAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYA A REALIZAR OBRAS DE SEGURAS Y DE CALIDAD.</li> <li>5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION O, EN SU CASO, DISEÑO DE</li> </ol>		

	<p>FORMATOS DE REGISTRO DE INFORMACION FUENTE, REPORTE Y LINEAMIENTOS DE OPERACION REQUERIDOS PARA ESTABLECER SISTEMAS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTE GENERADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION CONTINUA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. OTORGAR SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SUPERVISION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DETERMINANDO LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA CADA SERVICIO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO QUE EFICIENTEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS.</li><li>7. EVALUAR DE MANERA SISTEMATICA Y CONTINUA EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS BASES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y DE ESTA MANERA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS.</li><li>8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y SU CONGRUENCIA CON EL AVANCE FISICO DETERMINADO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL MISMO, COMPROBANDO LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHS RECURSOS SE EMPLEAN CORRECTAMENTE Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES.</li><li>9. COLABORAR EN LA FORMALIZACION DE LA TERMINACION DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DE PROMOVER LA GENERACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE; ASI COMO, LA REVISION E INTEGRACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA CARRETERA QUEDE LIBERADA Y SE INICIE SU OPERACION Y MANTENIMIENTO RESPECTIVO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD DEL PAIS IMPACTADA CON SU CONSTRUCCION.</li><li>10. PROPONER LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MISMOS, DETERMINANDO LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONARAN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE COMUNIQUEN DE MANERA INMEDIATA AL AREA GENERADORA DEL PROYECTO CARRETERO ORIGINAL Y SE MANTENGA LA CONGRUENCIA ENTRE EL DISEÑO Y LA EJECUCION DE LA OBRA CARRETERA.</li><li>11. COORDINAR LA COMPILACION INTEGRAL Y OPORTUNA DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA TERMINADA, PARA QUE ESTE CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INCLUYA, DESDE LA CONVOCATORIA PARA LAS LICITACIONES HASTA LA PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO DE TERMINACION, CON EL FIN DE PREVER Y DISMINUIR RIESGOS DE RETRASO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA.</li><li>12. PROCURAR QUE EL FINIQUITO DE LA OBRA SE ELABORE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD,</li></ol>
--	--

	<p>MEDIANTE EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, INTEGRANDO LOS REPORTES PRESENTADOS DEL DESARROLLO DE LA OBRA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA VALIDACION DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA INFORMAR LOS TERMINOS EN QUE SE CONCLUYO LA MISMA.</p> <p>13. COLABORAR EN LA PLANEACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA APORTACION DE PROPUESTAS DE EJECUCION DE OBRAS EVALUANDO LAS POSIBLES OBRAS A EJECUTAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.</p> <p>14. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.</p> <p>15. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>Exigencias de escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p>
<b>Exigencias de experiencia</b>	<p>EXPERIENCIA REQUERIDA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA</p>
<b>Exigencias de experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Exigencias de habilidades</b>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<b>Exigencias de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO EN <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-ingenieria/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-ingenieria/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Exigencias de aptitud</b>	<p>COMUNICACION Y DESARROLLO</p>
<b>Exigencias de conocimientos</b>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA; NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA; NORMATIVIDAD DE CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
<b>Exigencias de requisitos adicionales</b>	<p>OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>
<b>Puesto vacante</b>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES</p>
<b>Código de puesto</b>	<p>09-112-1-CFOC001-0000303-E-C-R</p>

Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENT	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CON	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ORDINAR Y VERIFICAR LA REALIZACION DE LOS OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION DE SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS, CON MOTIVO DE INFRACCIONES A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA LEY DE OBRAS PBLICAS, ASI COMO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AL SECTOR PUBLICO, Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS, DANDO TRANSPARENCIA Y BUENA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REQUERIR LA INFORMACION NECESARIA A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE RESPALDE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS IDENTIFICADAS, A TRAVES DE LA SOLICITUD DE OFICIOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA ACREDITACION DOCUMENTAL DE LAS POSIBLES CONDUCTAS INFRACTORAS COMETIDAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS O PROVEEDORES.</li> <li>2. OTORGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE LA NOTIFICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, PARA QUE SE REALICEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA AUDIENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GARANTIZANDO EL DERECHO DE AUDIENCIA PREVISTO EN LA MISMA.</li> <li>3. EMITIR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACION DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCION, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL MISMO PUEDA SER TURNADO A PROYECTO DE RESOLUCION.</li> <li>4. ANALIZAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL INFRACTOR Y POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA SANCION CORRESPONDIENTE AL LICITANTE, PROVEEDOR O CONTRATISTA DE ACUERDO A LA CONDUCTA COMETIDA.</li> <li>5. IMPONER LA SANCION CORRESPONDIENTE A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS HIPOTESIS DE LAS LEYES Y ENCUADRANDO LA CONDUCTA INFRACTORA CON ESTAS, CON LA FINALIDAD DE ERRADICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS.</li> <li>6. NOTIFICAR DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LA RESOLUCION AL INFRACTOR, MEDIANTE VISITAS PERSONALES EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES O BIEN EMITIDAS POR CORREO, A FIN DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS LAS SANCIONES IMPUESTAS Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.</li> <li>7. VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR EL AREA</li> </ol>		

	<p>DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LOS TERMINOS DE LA RESOLUCION.</p> <p>8. SUPERVISAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE CADA EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y LA UTILIZACION DE LA PAGINA WEB <a href="https://sanciones.funcionpublica.gob.mx">HTTPS//SANCIONES.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX</a>, A FIN DE INFORMAR A LA SFP SOBRE EL STATUS, DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS.</p> <p>9. INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE ACUERDO POR ESCRITO CON EL SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO TITULAR FIRME LOS EXPEDIENTES QUE SERAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNACIONALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>Formación</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p>
	<p>PRERREQUISITOS SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>
<b>Exigencias de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Requisitos de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-licenciatura/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-licenciatura/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Nombre de cargo</b>	COORDINACION E INFORMACION
<b>Requisitos de conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE INFORMACION A PROVEEDORES Y LICITANTES Y EN METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
<b>Requisitos adicionales</b>	OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFOA001-0000042-E-C-F



Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACION Y TODO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SELECCION, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EXISTENTE, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PRODUCTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS; ASI COMO, DE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.</li> <li>VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.</li> <li>REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ACORDE CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL.</li> <li>COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS</li> </ol>		

	<p>VACANTES, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, DEL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA OPERACION DEL SISTEMA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA MISMA.</li><li>8. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION.</li><li>9. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li><li>10. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li><li>11. ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO SE REALICE EN FORMA OBJETIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE PONDERAR TANTO EN FORMA INDIVIDUAL COMO COLECTIVA, ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD, CON EL FIN DE RETROALIMENTAR A LOS MISMOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN SU DESEMPEÑO.</li><li>12. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL,</li></ol>
--	---

	<p>EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI, MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>13. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>Experiencia</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>PRERREQUERIDA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</p>
<b>Situaciones de habilidades</b>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<b>Temas de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Nivel de cargo</b>	<p>ESTACION DE SERVICIOS</p>
<b>Requisitos de conocimientos</b>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DEL PERSONAL; INGRESO, DESARROLLO Y PROFESIONALES DEL PERSONAL; ASI COMO NOCIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO</p>
<p>Puesto vacante</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO</p>
<b>Código de puesto</b>	<p>09-600-1-CFOA001-0000105-E-C-P</p>

Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMEN	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER Y COORDINAR LAS ACCIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESPUESTA FACULTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROYECTO DE RESOLUCION PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RESOLVER LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN CONTRA DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION INDISPENSABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR LA RESOLUCION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.</li> <li>3. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION, MEDIANTE LA TECNICA JURIDICA ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR UN INFORME DETALLADO Y ANALITICO DEL ASUNTO QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO, A PARTIR DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR EL IMPETRANTE, ASI COMO DEL ACTO RECURRIDO.</li> <li>4. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESOLUCION AL RECURSO DE REVISION Y POSTERIORMENTE TURNARLO AL SUBDIRECTOR DE AREA PARA SU REVISION, MODIFICACION Y CORRECCIONES, A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS CONSTITUIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONSOLIDAR UN PROYECTO DEFINITIVO Y ASI PODER REMITIRLO A LA DIRECCION DE AREA.</li> <li>5. RECOPIRAR LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT PARA SU ATENCION OPORTUNA AL CASO, MEDIANTE LA APORTACION DE ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS DE SOLUCION QUE EMITE LA CIUDADANIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORGUE OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA PROCEDENTE.</li> <li>6. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES Y LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA OPORTUNA COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS CASOS CON EL OBJETO DE PREPARAR LOS</li> </ol>		

	<p>PROYECTOS DE RESPUESTA Y TURNARLOS PARA SU DEBIDO ESTUDIO, ANALISIS Y APROBACION DEL SUBDIRECTOR DE AREA.</p> <p>7. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DEMAS AREAS INVOLUCRADAS EN DICHS ASUNTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL CASO, DEBIENDO FUNDAR Y MOTIVAR UNA PROPUESTA DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA CONFORME A DERECHO PROCEDA RESPECTO DE LAS SOLUCIONES FORMULADAS.</p> <p>8. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO DE LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TOMADO EN ELLAS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION QUE SE GENERO EN LAS JUNTAS REALIZADAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA A LOS ASUNTOS SE DE EN CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.</p> <p>9. EFECTUAR ACTIVIDADES PERTINENTES PARA EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORES PRACTICAS PARA LA RESOLUCION DE LOS ACTOS INCURRIDOS.</p> <p>10. COMUNICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, POR MEDIO DE LA RECOPIACION Y EVIDENCIA DE LAS MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>olaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>PRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO</p>
<p><b>eriencia</b></p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p><b>luaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p><b>men de conocimientos</b></p>	<p>NSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-era/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-era/convocatorias-resultado/</a></p>
<p><b>na de cargo</b></p>	<p>JUNTOS JURIDICOS</p>
<p><b>ps conocimientos</b></p>	<p>NEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE ERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL CODIGO FED DCEDIMIENTOS CIVILES.</p>
<p><b>uisitos adicionales</b></p>	<p>PONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SE CESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CESIDADES DEL SERVICIO.</p>

<p>Puesto vacante</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO</p>
<p><b>lgo de puesto</b></p>	<p>09-626-1-CFOA001-0000065-E-C-F</p>

Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMEN	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COLIM	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTACION FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO.</li> <li>2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA.</li> <li>3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.</li> <li>4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA.</li> <li>6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li> <li>7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION.</li> <li>8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA.</li> <li>9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA</li> </ol>		

	<p>DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO.</p> <p>10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION.</p> <p>12. FORMULAR PREDICTAMENOS DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>olaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p>
	<p>PRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA</p>
<p><b>eriencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
<p><b>luaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p><b>men de conocimientos</b></p>	<p>NSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-tera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-tera/convocatorias-resultado/</a></p>
<p><b>na de cargo</b></p>	<p>ESTACION DE SERVICIOS</p>
<p><b>ps conocimientos</b></p>	<p>NEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOC ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIAR RECHO ADMINISTRATIVO.</p>
<p><b>uisitos adicionales</b></p>	<p>ONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, RARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL S RIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.</p>
<p>Puesto vacante</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION RADIO Y TELEVISION</p>
<p><b>lgo de puesto</b></p>	<p>09-636-1-CFOA001-0000088-E-C-F</p>

Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMEN	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MICHOA	Sede (radicación)	DRELIA, MICHOACAN DE C
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR C PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA R Rceso comunitario y de cobertura social, así como de inspe DES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TEL REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLE MO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISION LICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINAL EGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAME BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO.</li> <li>2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL.</li> <li>3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL.</li> <li>4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD.</li> <li>5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION.</li> <li>6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES.</li> <li>7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA</li> </ol>		



	<p>SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES.</li> <li>9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.</li> <li>10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES.</li> <li>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</li> <li>12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.</li> </ol>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Formación</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.                  GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>EXPERIENCIA REQUERIDA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>2. ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>3. INGENIERIA</li> <li>4. SISTEMAS Y CALIDAD</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>4. ELECTRONICA</li> </ol>

<b>Requisitos de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Requisitos de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-licenciados-convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-licenciados-convocatorias-resultado/</a>
<b>Nombre de cargo</b>	ESTACION DE SERVICIOS
<b>Requisitos de conocimientos</b>	MINIMO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DIVERSAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY FEDERAL GENERAL DE COMUNICACION Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
<b>Requisitos adicionales</b>	OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

<b>Puesto vacante</b>	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA
<b>Código de puesto</b>	09-212-1-CFPA001-0000148-E-C-D

Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ELABORAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS DE GEOTECNIA, UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y TENER PROYECTOS APLICABLES AL DESARROLLO, CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE APOYE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</li> <li>2. FORMULAR EL INFORME DE LA REVISION DE LOS ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS.</li> <li>3. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECABAR INFORMACION DE CAMPO DE LOS MATERIALES EXISTENTES EN LOS CORTES Y TERRAPLENES DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE INGENIERIA ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS ESTUDIOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTE Y TERRAPLEN.</li> <li>4. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES DE LA RED CARRETERA, POR MEDIO DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE TERRACERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA DISMINUIR LOS RIESGOS DE INESTABILIDAD DE CORTES Y TERRAPLENES.</li> <li>5. ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS DE LA CONSERVACION RUTINARIA, PERIODICA Y RECONSTRUCCION, ASI COMO DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA DE CUOTA, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA CONSERVACION DE AUTOPISTAS Y PUENTES, ELABORADO PARA TAL EL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS.</li> <li>6. ANALIZAR LOS INFORMES DE LAS INSPECCIONES EFECTUADAS MENSUALMENTE POR PERSONAL DE LOS CENTROS SCT A LAS CARRETERAS DE CUOTA, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA CONSERVACION DE AUTOPISTAS Y PUENTES, ELABORADO PARA TAL EL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS, DE MANERA QUE DEN SEGURIDAD A LOS USUARIOS.</li> </ol>		
<p>SE DEBEN REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DERIVEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
Exigencias	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.		
Exigencias	FORMACION ACADÉMICA REQUERIDA SOLICITADA:		
	1. INGENIERIA CIVIL		

	2. INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Clasificación de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Requisitos de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-ingenieria/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-ingenieria/convocatorias-resultado/</a>
<b>Nivel de cargo</b>	PROFESIONISTA TECNICO
<b>Requisitos de conocimientos</b>	CONOCIMIENTO BASICO DEL IDIOMA INGLES BASICO PARA SU LECTURA, ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS.
<b>Requisitos adicionales</b>	OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN REQUISITOS DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA
<b>Código de puesto</b>	09-647-1-CFPQ003-0000077-E-C-C

Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	<p>PLANEAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS POR LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTE SECTOR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y REGLAMENTACIONES RELACIONADAS CON LAS MISMAS, SU REGIMEN DE LICITACIONES Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE AYUDEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li> <li>4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.</li> <li>5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE</li> </ol>		

	<p>ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.</p> <p>6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.</p> <p>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</p> <p>8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.</p> <p>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
<p>EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>olaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. PRERA SOLICITADA:</p>

	1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Clasificación de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Requisitos de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-obra/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-obra/convocatorias-resultado/</a>
<b>Nombre de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO
<b>Requisitos de conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y OBRAS DE CONSTRUCCION GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CALIFICACION DE RESIDENCIA.
<b>Puesto vacante</b>	ANALISTA TECNICO DEL PROGRAMA DE ZONAS INDIGENAS Y PET INMEDIAS
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFPQ001-0000127-E-C-C

Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	<p>RMULAR PLANES DE ACCION Y ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE ZONAS INDIGENAS Y PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL INMEDIATO A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA Y A LA ATENCION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PET Y ACUERDOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PODER CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN LOS PROGRAMAS ASIGNADOS.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR PLANES DE ACCION Y ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE ZONAS INDIGENAS, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL INMEDIATO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE INFORMACION Y LA GENERACION DE PROPUESTAS DE LINEAS DE ACCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DEFINICION DE METAS Y OBJETIVOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. BRINDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), CORRESPONDIENTE A CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION AL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ELABORAR LA PROPUESTA DE LAS OBRAS A EJECUTAR.</li> <li>3. PROPONER DENTRO DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE AJUSTES TECNICOS A LOS PROGRAMAS DE ZONAS INDIGENAS Y DE EMPLEO TEMPORAL INMEDIATO, ANALIZANDO CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION CONTENIDA EN DICHS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA UNA CORRECTA Y EFICIENTE EJECUCION EN LA OPERACION DE DICHS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> <li>4. VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS OBRAS EN LOS PROGRAMAS DE ZONAS INDIGENAS Y PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL INMEDIATO, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION OPORTUNA DEL CONTENIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS INFORMES NECESARIOS PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DICHO PROGRAMA ENCOMENDADO A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> <li>5. ASEGURAR EL SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO ACORDADAS ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y ACUERDOS ESTABLECIDOS DE LAS VISITA EN SITIO A DICHAS JUNTAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ZONAS INDIGENAS Y PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL INMEDIATO.</li> <li>6. PREPARAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO CONFORME A LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE</li> </ol>		



	<p>CARRETERAS CON OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LAS VISITAS A LOS COMITES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>7. PROPORCIONAR EL MATERIAL QUE SE REQUIERA EN LAS LABORES DE CAPACITACION PARA LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT INVOLUCRADOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ZONAS INDIGENAS Y PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL INMEDIATO, A TRAVES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DISPUESTO POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, CONSERVACION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.</p> <p>8. ELABORAR Y EXPEDIR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA INTEGRACION DE EXPOSICIONES QUE SE IMPARTEN EN LAS REUNIONES NACIONALES DE LOS RESIDENTES GENERALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA CAPACITACION NECESARIA A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ASESORIA, Y SOLVENTAR LAS DUDAS EN MATERIA DE LOS PROGRAMAS DE ZONAS INDIGENAS Y PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL INMEDIATO.</p>
--	---

EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

<b>olaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	PRERA SOLICITADA: NO APLICA
<b>eriencia</b>	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>luaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>men de conocimientos</b>	NSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-era/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-era/convocatorias-resultado/</a>
<b>na de cargo</b>	DMOCION Y DESARROLLO
<b>ps conocimientos</b>	NEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE). SE R NOCIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MPORAL (PET); ASI COMO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y S ACIONADOS CON LAS MISMAS.
<b>uisitos adicionales</b>	PONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SE DESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO DESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA
<b>ligo de puesto</b>	09-630-1-CF21866-0000094-E-C-D

Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. DURA	Sede (radicación)	DURANGO, DURANG
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	<p>ILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERN CONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS DGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DES NFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ES UERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y S IACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGI NEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALI ADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTR URETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SE SUS USUARIOS.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li> <li>4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.</li> <li>5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA</li> </ol>		

	<p>EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.</li><li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li><li>8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li><li>9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.</li><li>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</li><li>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li><li>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS</li></ol>
--	---

	CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
	EMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTER NUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS TERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
<b>olaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	PRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
<b>eriencia</b>	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>luaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>men de conocimientos</b>	NSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTO <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>na de cargo</b>	OYO TECNICO
<b>os conocimientos</b>	NEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRE CIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA
<b>uisitos adicionales</b>	PONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SE CESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPEC BAJO.

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>incipios del concurs</b>	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
<b>uisitos de particip</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y e rminados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, editar 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.	
<b>as del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
	<b>Etapa del Concurso</b>	<b>Fecha Programada</b>
	Publicación de Convocatoria	17 al 30 de septiembre de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de septiembre de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 30 de septiembre de 2014

	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de septiembre de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de octubre de 2014
	Valoración de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 06 de octubre de 2014
	Revisión Documental	A partir del 06 de octubre de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de octubre de 2014
	Determinación	A partir del 15 de diciembre de 2014
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>4ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p><b>5ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.</p> <p>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).</p> <p><b>6ª.</b> 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 <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7ª.</b> 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.</p> <p><b>8ª.</b> 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: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/</a>. 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;</p>	

	<p>resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p><b>9ª. Revisión Documental:</b></p> <p>El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (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:</p> <p><b>10.</b> Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.</p> <p><b>11.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</p> <p><b>12.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p><b>13.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;</li> <li>• No estar inhabilitado(a) para el servicio público;</li> <li>• Que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>14.</b> Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).</p> <p><b>15.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>16.</b> Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).</p> <p><b>17.</b> Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.</p> <p><b>18.</b> 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 <b>Dirección General de Profesiones</b> 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</p>
--	--

	<p>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.</p> <p><b>19.</b> Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).</p> <p>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.</p> <p><b>10ª.</b> Entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:</b></p> <p>El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.</p> <p>Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El de preguntas y respuestas y</li><li>• El de elaboración del reporte de evaluación del candidato</li></ul> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li></ul> <p>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.</p> <p><b>11ª.</b> Determinación:</p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a</li></ol>
--	--

	<p>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:</p> <p>i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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</p>											
<p><b>Declaración del concurso desierto</b></p>	<p><b>12ª.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>											
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>13ª.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>											
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p><b>14ª.</b> 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.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>											
<p><b>Reglas de Valoración y Puntuación</b></p>	<p><b>15ª. y 16ª.</b> 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:</p> <p style="text-align: center;"><b>REGLAS DE VALORACION GENERAL</b></p> <table border="1" data-bbox="440 1478 1395 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1478 667 1514">Etapa</th> <th data-bbox="667 1478 862 1514">Subetapa</th> <th data-bbox="862 1478 1395 1514">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1514 667 1619">I. Revisión Curricular</td> <td data-bbox="667 1514 862 1619"></td> <td data-bbox="862 1514 1395 1619"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1619 667 1787" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="667 1619 862 1787">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="862 1619 1395 1787"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1787 862 1921">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="862 1787 1395 1921"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Descripción	I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será</li> </ul>
Etapa	Subetapa	Descripción										
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>										
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>										
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será</li> </ul>										



				<p>únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>				
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>				
	Valoración del Mérito			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>				
	Revisión Documental			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>				
IV. Entrevistas				<p>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Especifico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>				
V. Determinación				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>				
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.								
<b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>								
Etapa	Subetapa	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								

	<p>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.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>17<sup>a</sup>.</b> El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.</li> <li>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> </li> <li>II. La reactivación de folios no será procedente cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y</li> <li>b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> </li> </ol> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo 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; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, 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).</li> <li>2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.</li> <li>3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</li> </ol>
<b>Cancelación de participación en el concurso</b>	<p><b>18<sup>a</sup></b> 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: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a></p> <p>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.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de</p>

	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.
<b>posiciones general</b>	<p><b>19ª.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</li> <li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</li> </ol>
<b>solución de dudas</b>	<p><b>20ª.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 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.</p>

Ciudad de México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

**C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo**

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 46/2014**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-CFLC001-0000438-E-C-H Director (a) General Adjunto	<b>Número de Vacantes</b>	una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Director General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, gasto de operación, de servicios personales, de inversión y de obra pública;</li> <li>2. Establecer el programa de asesorías a las Unidades Administrativas, Organismos y Entidades Federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto;</li> <li>3. Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del Sector Educativo;</li> <li>4. Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de educación básica, media superior y superior para las Entidades Federativas;</li> <li>5. Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de educación básica, media superior, y capacitación;</li> <li>6. Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;</li> <li>7. Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los organismos y Entidades del Sector;</li> <li>8. Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas;</li> <li>9. Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;</li> <li>10. Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas;</li> <li>11. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las Entidades del Sector;</li> <li>12. Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para atender los movimientos de política salarial;</li> <li>13. Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los fideicomisos del sector, en materia programática presupuestal; y</li> <li>14. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los organismos del sector.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Grupo de Experiencia:</b> Todas. <b>Area General:</b> Todas. <b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 7 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Carreras Genéricas:</b> Estadística. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	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](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios)**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION BASICA RAMO 33</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-CFMC003-0000539-E-C-I Director (a) de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo;</li> <li>2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto;</li> <li>3. Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo;</li> <li>4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo referente a los rubros de inversión, de acuerdo con la evaluación de la política nacional;</li> <li>5. Asignar los recursos en materia de inversión, a las unidades responsables a su cargo de conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas;</li> <li>6. Coordinar la orientación y asesoría a las unidades responsables a cargo, respecto al esquema conceptual e instrumentos del presupuesto basado en resultados para la determinación de las prioridades y metas del sector;</li> <li>7. Coordinar el seguimiento al avance programático presupuestario de conformidad a las metas y objetivos comprometidos;</li> <li>8. Representar a la SEP, en lo referente a los aspectos programático presupuestarios, en reuniones de Organismo de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S), de las instituciones vinculadas a la educación básica;</li> <li>9. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la SEP, de los movimientos presupuestales que realicen las unidades responsables a cargo del área;</li> <li>10. Coordinar la verificación de la consistencia de la información incorporada de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;</li> <li>11. Determinar la viabilidad de la información de las afectaciones presupuestarias y en su caso verificar su trasmisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema informático de dicha dependencia;</li> <li>12. Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios de afectación presupuestaria de las unidades responsables vinculadas a la educación básica con el fin de obtener su autorización;</li> <li>13. Establecer y actualizar los criterios de cálculo para el costeo de medidas salariales, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos para tal efecto;</li> <li>14. Determinar las fechas de captura de la información presupuestal a fin de realizar los costeos en función de los datos vigentes; y</li> <li>15. Verificar periódicamente los productos del sistema con el fin de determinar su consistencia y, en su caso, presentar las recomendaciones técnicas necesarias.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Estadística. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>	

	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE SEGURIDAD</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-CFNA002-0000577-E-C-Y Subdirector de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 m. n.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración del programa anual de los servicios de seguridad solicitados por las unidades administrativas y planteles educativos ubicados en el Distrito Federal;</li> <li>Supervisar atención de consultas en materia de seguridad a fin de que se cumpla con los protocolos de seguridad en los inmuebles de la Secretaría;</li> <li>Supervisar la elaboración de estudios de vulnerabilidad que permitan determinar los requerimientos reales de los usuarios del servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles propiedad de la Secretaría;</li> <li>Supervisar la prestación de los servicios de seguridad en los diferentes sectores y en el edificio sede de la SEP;</li> <li>Supervisar el establecimiento de mecanismos de control para el personal de las empresas contratadas, con el fin de verificar diariamente el buen funcionamiento de los servicios de seguridad;</li> <li>Conocer y en su caso dar seguimiento a los informes relacionados con las incidencias derivadas de las supervisiones diarias;</li> <li>Supervisar la atención de las situaciones relacionadas con la prestación del servicio de seguridad en el interior de los inmuebles usuarios del servicio;</li> <li>Establecer los procedimientos sistemáticos que garanticen la integridad física de las personas y los bienes patrimonio de la SEP;</li> <li>Promover la asistencia del personal de seguridad de la Secretaría a cursos de capacitación que le permitan mantenerse actualizado;</li> <li>Dar seguimiento y atención a los diferentes movimientos sociales que se manifiesten al exterior de los inmuebles de la Secretaría con el fin de instruir al personal las medidas preventivas que correspondan; y</li> <li>Supervisar la implementación de los dispositivos de seguridad que se estimen necesarios durante la realización de eventos especiales.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Ciencias Sociales. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresa. <b>Area General:</b> Sociología <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Problemas Sociales, Cambio y Desarrollo Social. <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos.</li> </ol>	

	<b>Técnicas</b>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, OPERACION, ANALISIS Y EVALUACION</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-211-1-CFOA001-0000142-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la producción de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar;</li> <li>2. Registrar el inventario de insumos de materias primas para la producción de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para controlar su uso;</li> <li>3. Revisar la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para asegurar las cantidades solicitadas;</li> <li>4. Proponer la programación de la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos del control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir con oportunidad su entrega a las áreas de control escolar;</li> <li>5. Controlar la distribución de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar;</li> <li>6. Integrar las necesidades reales sobre los formatos de certificación y de apoyo a la administración escolar que presenten las áreas de control escolar del país, a través del análisis de sus estadísticas básicas de inicio y fin de cursos;</li> <li>7. Actualizar el registro de las estadísticas básicas reportadas periódicamente por las áreas educativas correspondientes, para llevar a cabo la programación anual de la producción de documentos;</li> <li>8. Distribuir los documentos y formas que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, para su expedición a los alumnos que concluyen sus estudios y programar el calendario anual sobre la evaluación de los procesos del control escolar;</li> <li>9. Identificar áreas de oportunidad y promover mejoras respecto al uso y destino final de los documentos de certificación que son asignados a las áreas de administración escolar de los niveles educativos que norma la secretaria de educación pública (SEP).</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Diseño, Computación e Informática. <b>Area General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas <b>Area General:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Area General:</b> Organización y Planificación de la Educación.	

		<b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas.
<b>Habilidades Gerenciales</b>		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>		1. Metodología de la Investigación.
<b>Idiomas</b>		No Requerido.
<b>Otros</b>		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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCION</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-CFOA001-0000169-E-C-M Jefe (a) de departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los presupuestos básicos necesarios para la producción de programas ante las instancias correspondientes de la Dirección General de Televisión Educativa;</li> <li>2. Presentar opinión técnica sobre los presupuestos requeridos para la producción de programas educativos de televisión con base en criterios de racionalidad, calidad y eficiencia;</li> <li>3. Gestionar la liberación del pago a los productores con previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos;</li> <li>4. Desarrollar la evaluación del producto televisivo con el fin de corroborar que los recursos otorgados para la producción de programas se apeguen a los criterios de calidad de la Dirección General de Televisión Educativa;</li> <li>5. Elaborar y revisar las evaluaciones periódicas de las etapas de la producción, así como confirmar la aplicación de los recursos presupuestados conjuntamente con las instancias competentes de la DGTVE; y</li> <li>6. Supervisar que los recursos presupuestales autorizados se reflejen en los programas realizados, revisando los procesos de producción y en su caso proponer alternativas para la optimización del gasto.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación, Administración. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia :</b> Ciencias Económicas <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología. <b>Area General:</b> Comunicaciones Sociales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Nociones básicas de la APF.	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a>		

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46/2014, DIRIGIDA**



<b>A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento</li> </ol>

	<p>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.</p> <p><b>6.</b> Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p><b>7.</b> 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.</p> <p><b>8.</b> Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p><b>9.</b> 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.</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</b></p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación</p>

	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.														
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="500 611 1395 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 611 1057 642"><b>ACTIVIDAD</b></th> <th data-bbox="1057 611 1395 642"><b>FECHA O PLAZO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 642 1057 674"><b>Publicación</b></td> <td data-bbox="1057 642 1395 674">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 674 1057 751"><b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="1057 674 1395 751">Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 751 1057 810"><b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="1057 751 1395 810">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 810 1057 888"><b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="1057 810 1395 888">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 888 1057 947"><b>Etapas IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="1057 888 1395 947">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 947 1057 1003"><b>Etapas V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="1057 947 1395 1003">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>	<b>Publicación</b>	17 de septiembre de 2014	<b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014	<b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014	<b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014	<b>Etapas IV:</b> Entrevista	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014	<b>Etapas V:</b> Determinación	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>														
<b>Publicación</b>	17 de septiembre de 2014														
<b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014														
<b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014														
<b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014														
<b>Etapas IV:</b> Entrevista	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014														
<b>Etapas V:</b> Determinación	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014														
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>														
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>. 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 el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.</p>														

	<p>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:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<p>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.</p>
<b>REGLAS DE VALORACION</b>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></p> <p>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: <b>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.</b></p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80</b></p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></p>
<b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

(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
	<b>Total:</b>	100

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 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**

	<p>sencillas y similares entre sí.</p> <p><b>b)</b> He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p><b>c)</b> He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p><b>d)</b> He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p><b>e)</b> 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.</p> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>En la <b>valoración del mérito</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Acciones de desarrollo profesional.-</b> 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.</p> <p><b>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-</b> Los resultados de las</p>
--	--

	<p>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.</p> <p><b>3.- Resultados de las acciones de capacitación.-</b> 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.</p> <p><b>4.- Resultados de procesos de certificación.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Logros.-</b> 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, <b>sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li><li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li><li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li><li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li><li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li><li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>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,</p>
--	--

	<p>sorteo o equivalente.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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.</p> <p><b>10.-</b> 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.</p> <p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>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 <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>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</p>
--	---



	<p>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.</p> <p>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).</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>CANCELACION DE CONCURSOS</b>	<p>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.</p>
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>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:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p>

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, <b>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</b> 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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>17.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	<p>18. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>19. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>20. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a></p> <p>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.</p> <p>21. 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.</p>
<p><b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b></p>	<p>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: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx, softiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</b></p>

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

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

el Representante de la Secretaría Técnica

**Lic. Enrique Priego Villanueva**

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 47/2014**

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:

<p><b>Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>DIRECTOR (A) DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO</b></p>		
<p><b>Nivel</b></p>	<p>11-710-1-CFMA003-0000540-E-C-O</p>	<p><b>Número de Vacantes</b></p>	<p>Una</p>

<b>Administrativo</b>	Director (a) de Area		
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de aplicación de la encuesta de control interno institucional a las diferentes unidades administrativas de la SEP;</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para el registro, control y seguimiento de áreas de oportunidad y puntos de mejora establecidos por las unidades administrativas de la SEP, con el propósito verificar su implementación;</li> <li>3. Coordinar la integración de la información referente al seguimiento del control interno institucional que se presenta a la Secretaría de la Función Pública;</li> <li>4. Coordinar el seguimiento a los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias en caso de incumplimiento por parte de las unidades responsables;</li> <li>6. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos información de los órganos fiscalizadores;</li> <li>7. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de información por parte del IFAI, a través de las diferentes unidades administrativas de la SEP;</li> <li>8. Coordinar el análisis de la información proporcionada por a diferentes unidades administrativas de la SEP, que constituye la respuesta a las solicitudes de información por parte del IFAI;</li> <li>9. Coordinar el seguimiento de los asuntos tratados en las sesiones del comité del control de auditoría;</li> <li>10. Coordinar la integración de información para las sesiones del comité del control de auditoría.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Financiera.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
	<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 3</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-CFNC002-0000779-E-C-U Subdirector (a) de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Organo Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;</li> <li>3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;</li> <li>6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y</li> <li>9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos,	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
	<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE TESORERIA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-CFNA003-0000546-E-C-O Subdirector (a) de Area.	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar el trámite de las erogaciones por concepto de honorarios asimilados a sueldos, de conformidad con las indicaciones de la dirección general de personal.</li> <li>2. Cumplir en los tiempos establecidos con la transferencia de recursos a las unidades administrativas para el pago del personal bajo el régimen de honorarios.</li> <li>3. Entregar al ISSSTE las aportaciones correspondientes al sistema de ahorro, para el retiro SAR-FOVISSSTE por bimestre vencido.</li> <li>4. Canalizar en los tiempos establecidos por la dirección general como parte de sus compromisos la radicación de recursos a los organismos y entidades sectorizadas por la SEP.</li> <li>5. Custodiar el recurso que la SHCP autoriza y otorga anualmente como fondo</li> </ol>		

	<p>rotatorio para la SEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisar la recepción y entrega de recursos que requiera la dirección general de personal para el cumplimiento del programa de separación voluntaria.</li> <li>7. Dar cumplimiento a la obligación de presentar declaraciones de pagos mensuales, provisionales o definitivos, de impuestos a cargo de la dirección general de presupuesto y recursos financieros, a través de la página de internet de la TESOFE (tesorería de la federación).</li> <li>8. Revisar el pago a las instituciones bancarias, que nos prestan servicios para el pago de nómina, por concepto de cobro de comisiones generadas con corte mensual.</li> <li>9. Unificar los requerimientos de información de las disponibilidades financieras del sector central de la SEP, en cumplimiento a las necesidades e información de la SHCP y la función pública.</li> <li>10. Contar con la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas contratadas bajo custodia de la subdirección de tesorería y mantener informado al director general para su toma de decisiones.</li> <li>11. Mantener evidencia de la ruta interna que se siguió en la custodia control y entrega de la documentación relacionada con los procesos de la subdirección de tesorería y sus departamentos.</li> <li>12. Contribuir al funcionamiento del SIAFF (sistema integral de administración financiera Federal) en las operaciones y servicios que realiza la dirección general de presupuesto y recursos financieros mediante la utilización de medios electrónicos establecidos por la SHCP a los servidores públicos facultados con el otorgamiento de firmas electrónicas para optimizar, simplificar y asegurar el ejercicio del gasto en CXLC (cuentas por liquidar certificadas).</li> <li>13. Supervisar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo de la subdirección de tesorería para su seguimiento y control, elaborando los informes financieros y anexos que sean necesarios.</li> <li>14. Enviar la información que integre el importe total de la nómina a las instituciones bancarias con antelación a la fecha en que se deban realizar los abonos en las cuentas de los servidores públicos.</li> <li>15. Atender, proteger y liberar los cheques de las direcciones de personal, para el cobro quincenal en las instituciones bancarias correspondientes.</li> <li>16. Constatar los importes que serán dispuestos de las cuentas receptoras para el pago de remuneraciones al personal de las unidades administrativas de la SEP.</li> <li>17. Informar mensualmente a la TESOFE los ingresos recaudados por concepto de derechos, producto y aprovechamientos.</li> <li>18. Coordinar el proceso del pago de remuneraciones federales SEP, por medios electrónicos, asegurar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extraordinarios.</li> <li>19. Controlar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extraordinarios.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Contaduría, Finanzas, Administración.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría financiera.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b></p>		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INSPECCION		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-511-1-CFNA001-0000119-E-C-L Subdirector (a) de Area	<b>Número de Vacantes</b>	una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE y determinar el alcance de éstas;</li> <li>2. Supervisar las visitas de inspección a instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE del tipo superior, de conformidad con las normas aplicables, para contar con el informe de resultados respecto al cumplimiento a la normatividad en la materia por parte de estas instituciones;</li> <li>3. Supervisar la elaboración del informe de evaluación de visitas de inspección a instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE; con el propósito de que la evaluación se realice con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos, y se aporten los elementos para emitir la resolución correspondiente;</li> <li>4. Proponer los inicios del procedimiento administrativo de sanción, cuando proceda, de acuerdo a las normas aplicables y a los informes de evaluación obtenidos en las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE;</li> <li>5. Supervisar que la denominación de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, sea congruente con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen;</li> <li>6. Constatar el otorgamiento de becas en los porcentajes a que están obligadas las instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE;</li> <li>7. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución a los procedimientos por los que se impongan sanciones a instituciones particulares que impartan estudios con RVOE del tipo superior;</li> <li>8. Supervisar la elaboración y ejecución de las notificaciones, por parte del analista o comisionado, a las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE; y</li> <li>9. Supervisar la substanciación y elaboración de proyectos de resolución a los procedimientos por los que se retire el RVOE del tipo superior a instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con este reconocimiento.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho. <b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultoría en el Sector Público.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar	
	<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		



Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-CFOB001-0000318-E-C-O Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal;</li> <li>2. Integrar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, docentes;</li> <li>3. Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y gestionarlos ante el área competente;</li> <li>4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable;</li> <li>5. Comunicar al área competente las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan;</li> <li>6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su unidad responsable;</li> <li>7. Informar a los trabajadores de su unidad responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarla ante el área competente;</li> <li>8. Notificar al personal de su unidad responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda;</li> <li>9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la unidad responsable, y gestionarlos ante el área competente;</li> <li>10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su unidad responsable;</li> <li>11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su unidad responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente;</li> <li>12. Difundir en su unidad responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente;</li> <li>13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados;</li> <li>14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el Clima y Cultura Organizacional, y apoyar al Titular de la Unidad Responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados;</li> <li>15. Asegurar que, en su unidad responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores;</li> <li>16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la unidad responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente;</li> <li>17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar las</li> </ol>		

	<p>prestación de los servicios en tiempo y forma;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la unidad responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas;</li><li>19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas;</li><li>20. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la unidad responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso;</li><li>21. Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad responsable;</li><li>22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas;</li><li>23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li><li>24. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC);</li><li>25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable;</li><li>26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte;</li><li>27. Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación;</li><li>28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la unidad responsable;</li><li>29. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la unidad responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas;</li><li>30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF;</li><li>31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes;</li><li>32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contactos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas;</li><li>33. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable;</li><li>34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos;</li><li>35. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC;</li><li>36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; y</li><li>37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable.</li></ol>
--	--

	<p>38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable;</p> <p>39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios;</p> <p>40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria;</p> <p>41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;</p> <p>42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido;</p> <p>43. Integrar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la unidad responsable;</p> <p>44. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente;</p> <p>45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles;</p> <p>46. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC;</p> <p>47. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC; y</p> <p>48. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.</p>	
<p><b>Perfil:</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas-Actuaría.  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Relaciones Internacionales.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura, Computación e Informática, Informática Administrativa,  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p> <hr/> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area General:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Area General:</b> Ciencia de los Ordenadores.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología.</p>

	<b>Area General:</b> Psicología Industrial.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Ninguno.
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO Y DE CONCENTRACION</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-CFOA001-0000612-E-C-N Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y conservar la documentación histórica generada en el ámbito del Sector Educativo, para garantizar la guarda conveniente de la memoria histórica de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>2. Aplicar la normatividad y criterios técnicos para la transparencia, archivo, consulta otorgamiento, producción y utilización de los servicios de microfilmación, para cumplir con las disposiciones vigentes en materia de administración documental;</li> <li>3. Prestar los servicios de consulta al público y realización de programas, eventos, publicaciones para difundir el acervo histórico de la Secretaría de Educación Pública, para garantizar el derecho de la sociedad a la información;</li> <li>4. Coordinar la realización de talleres y cursos de administración documental, dirigidos a las direcciones de área de la DGRMS y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>5. Implementar sistemas actualizados para la expedición, clasificación y valoración documental, que nos permita un adecuado control de la documentación generada en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>6. Formular los informes periódicos relacionados con el archivo histórico y de concentración para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas; y</li> <li>7. Realizar acciones para el desarrollo de los recursos archiconómicos, comprendidas en la profesionalización del personal.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Biblioteconomía, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Economía, Administración, Humanidades, Derecho, Psicología y Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración. <b>Area General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Filosofía.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Políticas. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Apoyo Ejecutivo Administrativo, Organización y Dirección de Empresas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	

	<b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Sociales. <b>Area General:</b> Archivonomía y Control Documental.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL FORTE</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-711-1-CFOA001-0000385-E-C-M Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar el número de incorporaciones y reincorporaciones al FORTE, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la Secretaría, para su notificación a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) en los periodos señalados en la normatividad vigente;</li> <li>Determinar las cifras de control del personal activo en el FORTE, conforme al padrón general de participantes administrado por la Dirección General de Tecnología de la información y Comunicaciones (DGTIC), para notificar a la DGPYRF el reporte de aportaciones quincenales correspondiente;</li> <li>Determinar la procedencia de las solicitudes de liquidación y pago del seguro de vida del personal inscrito en el FORTE, así como la referente a la reexpedición de pago conforme a la normatividad vigente en la materia;</li> <li>Gestionar ante Banca Santander las solicitudes de pago del seguro de vida y liquidaciones del personal inscrito en el fideicomiso;</li> <li>Comunicar a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la Secretaría, las liberaciones de los pagos por concepto de solicitudes de liquidación y seguro de vida del personal que cause baja del FORTE, para su cobro correspondiente por parte de los interesados;</li> <li>Tramitar ante el fiduciario, las solicitudes de reexpedición por concepto de pago de liquidación y seguro de vida del personal inscrito en el FORTE;</li> <li>Dictaminar que las solicitudes del reintegro de descuentos indebidos que presentan las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico del FORTE, para efectuar el pago correspondiente;</li> <li>Recabar la información estadística y documental con el fin de coadyuvar a la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones;</li> <li>Canalizar la información emitida por la Institución Bancaria para su envío a los integrantes del Comité Técnico del FORTE;</li> <li>Revisar el reporte del informe trimestral recibido por la Institución Fiduciaria de los movimientos que se hayan efectuado durante ese periodo en el FORTE con la finalidad de cargar en el Sistema PIPP la información actualizada del fondo; y</li> <li>Revisar el reporte del informe anual recibido por la Institución Fiduciaria de los movimientos que se hayan efectuado durante ese periodo en el FORTE con la finalidad de cargar en el Sistema PIPP la información actualizada del fondo para la renovación del mismo.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado.	

	Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO "A" DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-711-1-CFOA001-0000355-E-C-M Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;</li> <li>2. Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de los puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: renivelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas;</li> <li>3. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de la Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;</li> <li>4. Actualizar y validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los organismos públicos descentralizados estatales (ODES) del sector educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría;</li> <li>5. Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los órganos desconcentrados y Entidades sector educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;</li> <li>6. Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisiones de prestaciones socioeconómicas para los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;</li> <li>7. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los órganos desconcentrados y entidades del, sector educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y</li> <li>8. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos; así como de prestaciones socioeconómicas de los Organos</li> </ol>		

	Públicos Descentralizadores Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría.		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencia Política y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría. <b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario. Titulado.	
		<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para Viajar.	
	<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.47/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> </ol>

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](http://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



	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</b></p>																
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>																
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 1411 1071 1449"><b>ACTIVIDAD</b></th> <th data-bbox="1071 1411 1396 1449"><b>FECHA O PLAZO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 1449 1071 1480"><b>Publicación</b></td> <td data-bbox="1071 1449 1396 1480">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1480 1071 1575"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="1071 1480 1396 1575">Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1575 1071 1638"><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="1071 1575 1396 1638">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1638 1071 1732"><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="1071 1638 1396 1732">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1732 1071 1795"><b>Etapa IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="1071 1732 1396 1795">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1795 1071 1858"><b>Etapa V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="1071 1795 1396 1858">Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="506 1858 1396 1927"><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal</td> </tr> </tbody> </table>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>	<b>Publicación</b>	17 de septiembre de 2014	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014	<b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>																
<b>Publicación</b>	17 de septiembre de 2014																
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2014																
<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014																
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014																
<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014																
<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 06 de octubre al 12 de diciembre de 2014																
<b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal																	

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ol> <p>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.</p>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<p>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.</p>
<b>REGLAS DE</b>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p>

<p><b>VALORACION</b></p>	<p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></p> <p>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: <b>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.</b></p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80</b></p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></p>																			
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="513 1373 1386 1675"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <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><b>Total:</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p><b>El examen de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p>	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		<b>Total:</b>	<b>100</b>
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																		
	<b>Total:</b>	<b>100</b>																		

	<p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b> que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b> Jefe (a) de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b> Subdirector (a) de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b> Director (a) de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b> Director (a) General Adjunto (a): <b>Liderazgo y Negociación.</b> Director (a) General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b> <b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b> El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>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.</b> 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. <b>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.</b> En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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.</li><li><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> 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.</li><li><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> 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.</li><li><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> 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.</li><li><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</li><li><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> 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:<ol style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li><li><b>b)</b> He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li><li><b>c)</b> He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li><li><b>d)</b> He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li><li><b>e)</b> He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</li></ol></li><li><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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</li></ol>
--	--

	<p>puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p>En la <b>valoración del mérito</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Acciones de desarrollo profesional.-</b> 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.</p> <p><b>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-</b> 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.</p> <p><b>3.- Resultados de las acciones de capacitación.-</b> 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</p>
--	--

	<p>inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p><b>4.- Resultados de procesos de certificación.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Logros.-</b> 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, <b>sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li><li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li><li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li><li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li><li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li><li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>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.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> La actividad destacada en lo</p>
--	--

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 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 citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

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

	<p>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.</p> <p>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).</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar</li> </ul>



	<p>1 copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>CANCELACION DE CONCURSOS</b>	<p>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.</p>
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, <b>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</b> dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco,</p>

	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con</li> </ol>

	<p>motivo de la presente convocatoria.</p> <p><b>4.</b> Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a></p> <p>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.</p> <p><b>5.</b> 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.</p>
<p><b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b></p>	<p>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: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b>, <b>sofiach@sep.gob.mx</b>, <b>teresa.nunez@sep.gob.mx</b> y <b>jigonzz@sep.gob.mx</b>, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.  
 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,  
 el Representante de la Secretaría Técnica  
**Lic. Enrique Priego Villanueva**  
 Rúbrica.  
**Secretaría de Salud**  
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA  
 No. SSA/2014/28

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/2014/28** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD (01/28/14)</b>		
<b>Código</b>	12-610-1-CFLA001-0000048-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
<b>Sede</b>	MEXICO D.F.		

<p><b>(radicación)</b></p> <p><b>Objetivos y Funciones Principales</b></p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  IMPULSAR Y DESARROLLAR LA POLITICA DE CALIDAD DEL PAIS MEDIANTE INSTRUMENTOS DE RECTORIA PARA LA GESTION, MONITORIA Y EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA, ORGANIZACIONAL Y CON PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, A TRAVES DE UN PLAN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE INCLUYA EL DISEÑO Y MEDICION DE INDICADORES, MEJORA Y ESTANDARIZACION DE PROCESOS, DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION RECONOCIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> DETERMINAR Y PROPONER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p><b>2</b> EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD.</p> <p><b>3</b> DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA LA EVALUACION DE ACREDITACION DE LA CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.</p> <p><b>4</b> CONDUCIR LOS MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL USO RACIONAL DE LOS MEDICAMENTOS QUE PROPICIE UNA MEJORA EN LA CALIDAD TECNICA DE LA ATENCION AL USUARIO.</p> <p><b>5</b> ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA FORTALECER LA MEDICINA BASADA EN EVIDENCIAS, CALIDAD PARA LA PREVENCION DE MUERTE MATERNA, CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE URGENCIA Y LA VIGILANCIA, CONTROL Y PREVENCION DE INFECCIONES NOSOCOMIALES.</p> <p><b>6</b> CONDUCIR EL SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA MONITORIA Y EVALUACION DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD Y A NIVEL NACIONAL, EN FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA.</p> <p><b>7</b> EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA MEJORIA DE LA CALIDAD, DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD (SICALIDAD).</p> <p><b>8</b> DETERMINAR SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE MODELOS DE CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD Y EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA LA MEJORA EN CALIDAD TECNICA Y CALIDAD PERCIBIDA.</p> <p><b>9</b> CONDUCIR A NIVEL DEL SECTOR SALUD, LA APLICACION DE LAS LINEAS DE ACCION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD, COORDINANDO EL COMITE NACIONAL DE CALIDAD Y COLABORANDO CON LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD, EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p><b>10</b> DETERMINAR, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MONITOREO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y ESTABLECER A NIVEL NACIONAL, LA PARTICIPACION DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD.</p> <p><b>11</b> DICTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD, INNOVACION DE CALIDAD EN SALUD Y FOROS DE CALIDAD EN SALUD.</p>
	<p><b>Académicos</b></p> <p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN SALUD</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS</b></p>

	SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, PSICOLOGIA <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD</b>	
<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA y/o</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o</b> <b>AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS (02/28/14)</b>		
<b>Código</b>	12-600-1-CFMC001-0000021-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> ASESORAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y FUNCIONES QUE SE DESPRENDEN DE LOS PLANEAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS CONFORME A LA PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO, LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SUBSECRETARIA ORIENTADAS A LA CONDUCCION ESTRATEGICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b> 1 DISEÑAR POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE SECTORIAL, PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINIR LOS CURSOS DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 2 RECOMENDAR NUEVOS PLANTEAMIENTOS, CAMBIOS DE ESTRATEGIAS Y RECOMENDACIONES EN BASE AL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS</p>		

	<p>PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS PARA REORIENTAR LAS ACCIONES QUE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.</p> <p><b>3</b> FUNGIR COMO COORDINADOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL ANALISIS Y DETERMINACION DE ALTERNATIVAS, FORMULACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES, ASI COMO RECOMENDACIONES, RESPECTO A POLITICAS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN MARCHA PARA QUE PERMITAN A LA SUBSECRETARIA ESTABLECER EL LIDERAZGO QUE CONDUZCA LA POLITICA EN MATERIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.</p> <p><b>4</b> CONDUCIR EL DISEÑO DE MARCOS LOGICOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS SECTORIALES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE PLANEACION INSTITUCIONAL.</p> <p><b>5</b> PROPONER EL MARCO DE REFERENCIA LEGAL, PROGRAMATICO, CONCEPTUAL Y OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUBSECRETARIA Y AREAS ADSCRITAS, PARA DAR SOPORTE A LAS PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD.</p> <p><b>6</b> COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS SITUACIONALES Y MAPAS DE PERSPECTIVAS SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD.</p> <p><b>7</b> ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA EN RELACION CON LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMATICAS, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.</p> <p><b>8</b> ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA DETERMINAR SU CONSISTENCIA Y PROPONER AJUSTES QUE INCREMENTEN SU CALIDAD COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p><b>9</b> DETERMINAR LOS ASPECTOS A EVALUAR DE LOS PROGRAMAS Y METAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA CON EL PROPOSITO DE PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CORRIJAN DESVIACIONES Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</p> <p><b>10</b> ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS PRESENTACIONES, PONENCIAS Y ENTREVISTAS SOBRE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS PARA DIFUNDIR Y POSICIONAR EL TRABAJO Y LOS LOGROS DE LA SUBSECRETARIA Y DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SALUD.</p> <p><b>11</b> ASESORAR SOBRE TEMAS DE COYUNTURA PARA QUE LA SUBSECRETARIA ESTE EN CONDICIONES DE TOMAR DECISIONES DE MANERA INFORMADA Y SUSTENTADA.</p> <p><b>12</b> DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS RELACIONADAS CON CONSULTAS, AVANCES Y RETOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE PERMITAN UNIFICAR CRITERIOS.</p> <p><b>13</b> REPRESENTAR A LA C. SUBSECRETARIA, CUANDO SE SOLICITE O EXPRESAMENTE SE NOMBRE PARA TAL EFECTO, EN FOROS U ORGANOS COLEGIADOS PARA EXPONER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES Y PROMOVER LA COORDINACION INTRA E INTER INSTITUCIONAL QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1822 740 1919"><b>Académicos</b></td> <td data-bbox="740 1822 1383 1919">Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD</b></td> </tr> </table>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD</b>
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD</b>		

	<p><b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA</b></p>	
<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o</b>  <b>AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ECONOMIA GENERAL</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o</b>  <b>AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o</b>  <b>AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES</b></p>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	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

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. 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. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> </ol> <p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> </ul>



- 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 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 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

	<p>los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 ASPIC 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.</p> <p>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</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del <b>17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014</b>, 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.</p> <p>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.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="440 1402 1390 1822"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1402 1000 1434">Etapa</th> <th data-bbox="1000 1402 1390 1434">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1434 1000 1465">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1000 1434 1390 1465">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1465 1000 1528">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1000 1465 1390 1528">Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1528 1000 1591">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1000 1528 1390 1591">Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1591 1000 1623">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1000 1591 1390 1623">A partir del 03 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1623 1000 1686">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1000 1623 1390 1686">A partir del 06 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1686 1000 1717">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1000 1686 1390 1717">A partir del 07 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1717 1000 1749">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1000 1717 1390 1749">A partir del 07 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1749 1000 1780">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1000 1749 1390 1780">A partir del 08 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1780 1000 1812">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1000 1780 1390 1812">A partir del 08 de octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 03 de octubre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de octubre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de octubre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de octubre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de octubre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de octubre de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de octubre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de octubre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de octubre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de octubre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de octubre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de octubre de 2014																				

	<p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>– Estrategia o acción (simple o compleja);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p>	
	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>
	<p>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.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de</p>	

	<p>tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> </ol>

	<p>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</p> <p>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</p> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<p>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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</p>

	<p>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</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>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 (<a href="http://www.salud.gob.mx/idades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/idades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2014-28 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:</p> <p><a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI[6].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI[6].CME_ARCHIVO</a></p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

**Lic. María Angélica Ortega Villa**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/10/2014

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



Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/10/2014 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE GESTION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFNA002-0000296-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>Objetivo General del Puesto: Implementar la gestión de transferencia de recursos federales por las familias afiliadas en las entidades estatales al Sistema de Protección Social en Salud, así como proponer los criterios en materia de gastos de operación para la afiliación de familias y tramitar estos recursos a fin de que las entidades estatales inicien y mantengan el proceso de incorporación de familias al Sistema.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la tramitación de recursos federales por las familias afiliadas al sistema de protección social en salud y los procesos operativos aplicados para tal fin.</li> <li>2. Efectuar el procedimiento para la tramitación de la transferencia de recursos federales por familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y de los gastos de operación.</li> <li>3. Implementar la tramitación de las aportaciones federales, a partir de los archivos validados del padrón de familias afiliadas al sistema, para coadyuvar a la transferencia de los recursos a las entidades estatales.</li> <li>4. Coordinar el análisis de los archivos de familias afiliadas diferenciando por grupos de atención, para apoyar la solicitud de recursos federales.</li> <li>5. Participar en la determinación de los criterios programático-presupuestales que deben observar los estados, para proyectar gastos de operación de las unidades estatales de protección social en salud en materia de afiliación de familias.</li> <li>6. Proponer el cálculo por gastos de operación para la afiliación de familias, para realizar la gestión de transferencia de recursos a las entidades por estos conceptos.</li> <li>7. Coordinar la integración de las solicitudes de transferencia de recursos enviadas por las entidades estatales por familias afiliadas al Sistema, para verificar la congruencia de familias validadas con las solicitadas.</li> <li>8. Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores del avance de resultados de familias afiliación para dar respuesta a solicitudes de los órganos globalizadores y la opinión pública.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos referentes a la cobertura de familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para informar a las áreas usuarias o solicitantes de acuerdo a la periodicidad que para ello se fije, así como para coadyuvar en la definición de escenarios de crecimiento de metas.</li> <li>10. Concentrar las metas trimestrales y anuales como reportes de cierre de familias afiliadas y por gastos de operación para dar atención a los informes que se soliciten y apoyar la toma de decisiones.</li> <li>11. Participar en la definición de variables e indicadores estratégicos en materia de afiliación e integrar los mismos para dar respuesta a los informes de gestión que correspondan.</li> <li>12. Participar en la asistencia técnica a los estados, para capacitar y apoyar en el acompañamiento y seguimiento de los procesos operativos de afiliación.</li> <li>13. Apoyar en la capacitación del personal operativo y en la asistencia de supervisión que se realicen en las entidades federativas para verificar la consistencia de información de las familias afiliadas.</li> <li>14. Definir los criterios de acompañamiento a las unidades estatales para la aplicación de la valoración del proceso de afiliación e integración del padrón de beneficiarios.</li> </ol>		

	<p>15. Proponer estrategias y líneas de acción de la revisión del proceso de afiliación e integración del padrón a las entidades, a fin de mejorar normativas, procedimientos y tareas de este proceso.</p> <p>16. Diagnosticar las condiciones de operación y estrategias de afiliación en las Entidades Federativas, así como definir los escenarios de proyección anual de cobertura y su distribución mensual.</p> <p>17. Coordinar el análisis de la tendencia mensual de cobertura en la afiliación de población objetivo y el seguimiento al cumplimiento de su proyección y en su caso darlos a conocer al área de Financiamiento para la estimación del impacto presupuestal.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura titulado en:  <b>Área General, Ciencias Sociales y Administrativas</b>  <b>Carrera Genérica:</b>            1. Administración (Empresas, Administración)            2. Economía            3. Ciencias Políticas y Administración Pública</p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica:  <b>Área de Experiencia, Ciencias Económicas</b>  <b>Área General:</b>            1. Tres años en Economía General  <b>Área de Experiencia, Ciencia Política</b>  <b>Área General:</b>            1. Tres años en Administración Pública</p>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACION DE BASES DE DATOS		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA002-0000310-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>Objetivo General del Puesto: Validar y supervisar conforme a los periodos establecidos, que las bases de datos de las entidades federativas participantes en el Sistema Nacional de Protección Social en Salud, sean consistentes con las normas y lineamientos aplicables dando seguimiento a las adiciones, modificaciones y/o correcciones que se le realicen para la correcta integración del Padrón Nacional del Sistema.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento e informar de las fechas de recepción y/o corte de las bases de datos, envío de observaciones a la base de datos, recepción de correcciones y entrega de listado de registros correctos al área que corresponda, para tener indicadores de oportunidad en la entrega de la información.</li> <li>2. Apoyar al área encargada del mantenimiento del sistema y soporte técnico a las coordinaciones estatales en la resolución de inconsistencias en las bases de datos estatales para procurar la consistencia de la</li> </ol>		

	<p>información desde su captura.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisar la integración de expedientes de las familias afiliadas y reafiliadas a través de la base de datos para controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Asesorar a las coordinaciones estatales con relación a la validación del padrón y dar seguimiento de las incidencias reportadas para adoptar soluciones y mejorar el manejo y el control del mismo.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento a los cambios que realizan las coordinaciones estatales en las bases de datos para mantener la integridad de la información.</li> <li>6. Captar, controlar y resolver las dudas, sugerencias y quejas de las coordinaciones estatales con relación a la validación del padrón para mejorar la aplicación de este proceso.</li> <li>7. Registrar las incidencias reportadas por las coordinaciones estatales en el manejo de la administración del padrón, para definir los criterios que se adoptarán en su solución.</li> <li>8. Actualizar el programa de validación de la base de datos, para que esté acorde con la normatividad aplicable.</li> <li>9. Desarrollar y actualizar el programa para la validación de la base de datos, independiente de la validación que realiza el Sistema, para que sirva como complemento y se optimice la validación de información que realiza el Sistema.</li> <li>10. Proveer información de la base de datos validada a las áreas que corresponda, para la ejecución de procedimientos en los que el padrón validado es un insumo.</li> <li>11. Proporcionar al área correspondiente los archivos validados para la tramitación de transferencia de recursos.</li> <li>12. Remitir la base de datos validada de las entidades federativas al Departamento de Emisión de Información para su explotación.</li> <li>13. Generar bases de datos anuales para su entrega al Consejo de Salubridad General, a fin de que realice la confronta de bases de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios, con los de otras instituciones públicas de Seguridad Social en Salud.</li> <li>14. Generar reporte de CURP de los beneficiarios del cierre de validación mensual y remitirlo a RENAPO para su confronta con la BDCURP, así como dar seguimiento a los resultados de la confronta a fin de que se reflejen en las bases de datos de los padrones estatales.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Licenciatura titulado en:  <b>Area General, Ciencias Naturales y Exactas</b>  <b>Carrera Genérica:</b>                      1. Matemáticas-Actuaría  <b>Area General, Ingeniería y Tecnología</b>  <b>Carrera Genérica:</b>                      1. Ingeniería                      2. Computación e Informática</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:  <b>Area de Experiencia, Demografía</b>  <b>Area General:</b>                      1. Dos años en Demografía General  <b>Area de Experiencia, Ciencia Política</b>  <b>Area General:</b>                      1. Dos años en Administración Pública  <b>Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas</b>  <b>Area General:</b>                      1. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones                      2. Dos años en Tecnología de los Ordenadores  <b>Area de Experiencia, Matemáticas</b>  <b>Area General:</b>                      1. Dos años en Estadística</p>
	<p><b>Evaluación de</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Ponderación: 50</p>

	<b>Habilidades</b>	Resultados	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE PROMOCION		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA002-0000315-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>Objetivo General del Puesto: Elaborar, proponer y diseñar los materiales para la sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo, para su uso en las campañas locales de difusión y promoción del Sistema.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer estrategias de promoción y difusión del Sistema de Protección Social en Salud, así como el diseño de los materiales dirigidos a la población objetivo.</li> <li>2. Participar en el diseño e implementación de estrategias comunicativas y de promoción dirigida a la población objetivo del Sistema.</li> <li>3. Elaborar materiales comunicativos y de promoción para la población objetivo del Sistema conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de contenidos de los materiales de promoción dirigidos a la población objetivo que desarrollan las entidades federativas.</li> <li>5. Proponer mecanismos de control para la distribución y difusión de los materiales dirigidos a la población; así como apoyar en la elaboración de las guías y manuales para promocionar el Sistema.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y control de la distribución y difusión de los materiales comunicativos y de promoción para la población objetivo del Sistema.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de guías y manuales de promoción del Sistema.</li> <li>8. Participar en ferias y exposiciones a fin de proporcionar información y orientación a la población para incentivar la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>9. Atender las peticiones de la población en relación a las solicitudes de información y orientación para poderse afiliar al Sistema de Protección Social en Salud.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura titulado en: <b>Area General, Ciencias Sociales y Administrativas</b> <b>Carrera Genérica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Ciencias Sociales</li> <li>6. Sociología</li> <li>7. Economía</li> </ol>	

<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <b>Area de Experiencia, Sociología</b> <b>Area General:</b> 1. Dos años en Cambio y Desarrollo Social 2. Dos años en Sociología General 3. Dos años en Comunicaciones Sociales 4. Dos años en Grupos Sociales <b>Area de Experiencia, Ciencia Política</b> <b>Area General:</b> 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Opinión Pública <b>Area de Experiencia, Ciencias Económicas</b> <b>Area General:</b> 1. Dos años en Economía General	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	CONSULTOR		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOC001-0000209-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	Objetivo General del Puesto: Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la institución. Funciones: 1. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 2. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la institución. 3. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 4. Realizar la planeación del programa anual de auditoría y control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.		

	<p>5. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.</p> <p>6. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.</p> <p>7. Comprobar la implementación del programa de mejora de la gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la institución.</p> <p>8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al titular del área debidamente revisado.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura titulado en:</p> <p><b>Area General, Ciencias Sociales y Administrativas</b>  <b>Carrera Genérica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Contaduría</li> <li>6. Computación e Informática</li> </ol> <p><b>Area General, Ciencias Naturales y Exactas</b>  <b>Carrera Genérica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría</li> <li>2. Computación e Informática</li> </ol> <p><b>Area General, Ingeniería y Tecnología</b>  <b>Carrera Genérica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Computación e Informática</li> </ol>	
	<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p><b>Area de Experiencia, Ciencias Económicas</b>  <b>Area General:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o</li> <li>2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o</li> <li>3. Tres años en Auditoría</li> </ol> <p><b>Area de Experiencia, Ciencia Política</b>  <b>Area General:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Administración Pública y/o</li> <li>2. Tres años en Instituciones Políticas</li> </ol> <p><b>Area de Experiencia, Matemáticas</b>  <b>Area General:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Evaluación</li> </ol>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta		

	www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION MEDICA	
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA002-0000248-E-C-L	
<b>Número de vacantes</b>	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
<b>Sede</b>	México D.F.	
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>Objetivo General del Puesto: Supervisar y asesorar al personal del responsable del Módulo de Orientación, Asesoría Médica y Filiación de Usuarios de las unidades médicas en convenio con el Sistema de Protección Social en Salud a nivel nacional con el propósito de mejorar en forma continua la atención al usuario.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y asesorar al personal responsable del Módulo de Orientación, Asesoría Médica y Filiación del usuario del Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>Difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente para la atención médica que otorga Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>Participar en la actualización periódica del paquete de servicios médicos y del cuadro básico de medicamentos autorizados para los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>Actualizar periódicamente el paquete de servicios médicos.</li> <li>Actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos autorizados.</li> <li>Realizar la supervisión de las unidades médicas en convenio a través de los informes de los Coordinadores Estatales del Sistema de Protección Social en Salud con el propósito de detectar inconsistencias y proponer alternativas de solución oportunas.</li> <li>Elaborar el diagnóstico situacional de las unidades médicas en convenio de los tres niveles de atención que conforman la red médica del Sistema de Protección Social en Salud a nivel nacional.</li> <li>Analizar periódicamente la calidad de la oferta de los servicios médicos otorgados por los proveedores en los estados a través de las unidades médicas de la red a nivel nacional.</li> <li>Elaborar y aplicar encuestas de calidad de la atención que otorga el Sistema de Protección Social en Salud sobre satisfacción: del usuario, del prestador de servicios de salud y de infraestructura.</li> <li>Participar en el seguimiento y atención de quejas del Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>Realizar la supervisión específica de procedimientos médicos que permita desahogar las demandas de los de usuarios quejosos por la atención recibida.</li> <li>Apoyar en la elaboración de paquetes de servicios para la población usuaria del SPSS mediante análisis estratégicos.</li> <li>Participar en la supervisión de los procesos establecidos por la CNPSS en las entidades federativas con el objetivo de tener una visión de la problemática del país.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura titulado en: <b>Area General, Ciencias de la Salud</b> <b>Carrera Genérica:</b> 1. Medicina
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <b>Area de Experiencia, Ciencias Medicas</b> <b>Area General:</b> 1. Dos años en Medicina Interna
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50

	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA NORTE-OCCIDENTE		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA002-0000335-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a las entidades federativas de la Zona Norte Occidente, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el programa anual de supervisión y verificación por entidad federativa.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la metodología que de sustento al proceso de supervisión y verificación en entidades federativas.</li> <li>3. Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión.</li> <li>4. Difundir el sistema institucional de verificación y supervisión en las entidades federativas.</li> <li>5. Negociar las visitas de revisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios.</li> <li>6. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</li> <li>7. Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.</li> <li>8. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.</li> <li>9. Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura titulado en: <b>Area General, Ciencias de la Salud</b> <b>Carrera Genérica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medicina</li> <li>2. Enfermería</li> </ol> <b>Area General, Ciencias Sociales y Administrativas</b> <b>Carrera Genérica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> </ol>	



		3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <b>Area de Experiencia, Ciencias Medicas</b> <b>Area General:</b> 1. Dos años en Medicina <b>Area de Experiencia, Ciencia Política</b> <b>Area General:</b> 1. Dos años en Administración Pública <b>Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho</b> <b>Area General:</b> 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA002-0000329-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	Objetivo General del Puesto: Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la Dirección General de Procesos y Tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere. Funciones: 1. Operar el Sistema Central de Gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Investigar la adquisición de equipos que serán usados en el Sistema Central de Gestión. 3. Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los Regímenes Estatales. 4. Registrar los resultados del análisis de información generada por el Sistema Central de Gestión enfocado a toma de decisiones. 5. Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. 6. Operar un Sistema Unico de Información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. 7. Analizar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial.		

	<p>8. Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los Regímenes Estatales.</p> <p>9. Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia.</p> <p>10. Administrar el inventario de activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>11. Proporcionar soporte técnico a usuarios finales de los activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura titulado en:</p> <p><b>Area General, Ciencias Naturales y Exactas</b>  <b>Carrera Genérica:</b>  1. Computación e Informática</p> <p><b>Area General, Ciencias Sociales y Administrativas</b>  <b>Carrera Genérica:</b>  1. Administración  2. Economía  3. Computación e Informática  4. Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas)  5. Mercadotecnia y Comercio  6. Relaciones Internacionales</p> <p><b>Area General, Ingeniería y Tecnología</b>  <b>Carrera Genérica:</b>  1. Computación e Informática  2. Administración  3. Eléctrica y Electrónica  4. Ingeniería</p> <p><b>Area General, Educación y Humanidades</b>  <b>Carrera Genérica:</b>  1. Computación e Informática  2. Mercadotecnia y Comercio  3. Relaciones Internacionales</p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p><b>Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas</b>  <b>Area General:</b>  1. Dos años en Procesos Tecnológicos</p> <p><b>Area de Experiencia, Ciencia Política</b>  <b>Area General:</b>  1. Dos años en Administración Pública</p> <p><b>Area de Experiencia, Sociología</b>  <b>Area General:</b>  1. Dos años en Cambio y Desarrollo Social</p> <p><b>Area de Experiencia, Ciencias Económicas</b>  <b>Area General:</b>  1. Dos años en Economía General  2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas</p>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los</p>		

	puntajes globales de los concursantes.
<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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</li> </ol>

	<p>áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>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).</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de los puestos desempeñados</li> <li>2. Duración en los puestos desempeñados</li> <li>3. Experiencia en el sector público</li> <li>4. Experiencia en el sector privado</li> <li>5. Experiencia en el sector social</li> <li>6. Nivel de responsabilidad</li> <li>7. Nivel de remuneración</li> <li>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ol> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de Desarrollo Profesional.</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).</li> <li>5. Logros</li> <li>6. Distinciones</li> <li>7. Reconocimientos o premios.</li> <li>8. Actividad destacada en lo individual:</li> <li>9. Otros Estudios</li> </ol> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante,</p>
--	---

	<p>se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>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.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>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 del 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 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.</p> <p>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 23 de</p>
--	---

	<p>agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 17 de septiembre del 2014 al 30 de septiembre de 2014</b>, 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la</p>

<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 03 de octubre de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de octubre de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de octubre de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de octubre de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de octubre de 2014
	Determinación del candidato ganador	A partir del 03 de octubre de 2014
	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a>) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p>	

	<p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>12. Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>13. Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>14. Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ol> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido</p>



	<p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p>		
		<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>		
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
<p><b>Declaración de Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p>		

<b>Desierto</b>	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en</li> </ol>

	<p>Gustavo Eugenio Campa No. 54, Piso 1, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., Tel.: (55) 5090 3600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:cnps.spc@gmail.com">cnps.spc@gmail.com</a>, 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).</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>

	<p>El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrapersonales.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:cnps.spc@gmail.com">cnps.spc@gmail.com</a> y el número telefónico 50903600 ext. 57474.</p>

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Recursos Humanos

**Lic. Gabriela González Olmos**

Rúbrica.

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14-2014

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>01.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO AGRICOLA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-310-1-CFLC003-0000075-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	LC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, proponer y participar en la elaboración e implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el Desarrollo Agrícola Nacional.</li> <li>2. Proponer, coadyuvar y, en su caso, opinar en el ámbito de su competencia respecto de los estudios del sector agrícola, orientados al Desarrollo de una Política Integral.</li> <li>3. Opinar y, en su caso, proponer los acuerdos intersecretariales necesarios para el desarrollo agrícola.</li> <li>4. Coordinar la planeación estratégica del sector agrícola, así como priorizar los programas, proyectos y su presupuestación.</li> <li>5. Realizar políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico, sistemas y procedimientos para llevar a cabo la planeación estratégica en el sector agrícola.</li> <li>6. Determinar para cada ciclo productivo, la cuota energética de consumo por beneficiario del programa de energía para el campo y darla a conocer al público usuario.</li> <li>7. Proponer lineamientos y coordinar la operación de las acciones dentro del sector, derivados de la Ley de Energía para el campo.</li> <li>8. Coordinar y participar en los Organos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, sectorizados en la Secretaría, en la integración y seguimiento de información del programa sectorial en materia del sector agrícola.</li> <li>9. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes en la identificación de la demanda interna de consumo de productos básicos y estratégicos, así como opinar sobre los programas para cubrir la demanda y sobre la determinación de excedentes para exportación, divulgándolo a los interesados.</li> <li>10. Definir, proponer y evaluar, con el enfoque de planeación estratégica, programas y estrategias para el Desarrollo Agrícola Nacional que formulen Organos Administrativos y Entidades Coordinadas en el sector agrícola, y en su caso, proponer modificaciones a las mismas.</li> <li>11. Promover y participar en la generación e integración de estudios e información relevante del sector agrícola como soporte para la toma de decisiones y la definición de estrategias, planes y programas para el desarrollo agrícola.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado

<b>los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años</b> de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>02.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFMA002-0000254-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	<b>Sede (Radicación)</b>	Jalisco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</li> <li>2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los Programas Sectoriales Correspondientes.</li> <li>3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado.</li> <li>4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</li> <li>6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</li> <li>7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</li> <li>8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública,	

		Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>03.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-126-1-CFNC003-0000038-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	<b>Sede (Radicación)</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</li> <li>2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los Programas Sectoriales Correspondientes.</li> <li>3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado.</li> <li>4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</li> <li>6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</li> <li>7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</li> <li>8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública,	

		Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>04.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE BIOENERGETICOS Y ENERGIAS ALTERNATIVAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-312-1-CFNB002-0000006-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la identificación de los elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, para la integración de convenios de coordinación con los diferentes niveles de Gobierno Estatales, Distrito Federal, así como Gobiernos Municipales.</li> <li>2. Establecer criterios de carácter operativo para la integración de un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con objeto de contar con información de referencia para la integración de convenios de coordinación con Estados y Municipios.</li> <li>3. Coordinar la realización de análisis de información que permita la identificación de tiempo y costo, para incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades federales, los gobiernos estatales, el distrito federal, así como los Gobiernos Municipales en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos.</li> <li>4. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos para la integración de convenios de coordinación de productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores sociales y privado.</li> <li>5. Coordinar la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como asociaciones no gubernamentales dedicadas a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración.</li> <li>6. Establecer a nivel de pares relaciones de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones de gubernamentales que formen parte de los sectores sociales y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia.</li> <li>7. Coordinar la integración de información y datos estadísticos, sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos para identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia.</li> <li>8. Diseñar mecanismos de difusión y promoción para contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos.</li> <li>9. Coordinar la realización de acciones destinadas a incentivar los sectores públicos y privados, con el fin de que generen la infraestructura, para que contribuya en el</li> </ol>		



	<p>impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos.</p> <p>10. Determinar los criterios para el establecimiento de las acciones de promoción de los apoyos a los proyectos presentados por los productores para el uso de energías alternativas.</p> <p>11. Proponer el agente técnico que cuente con la capacidad legal y la logística para la dispersión de los recursos asignados, para apoyar a los proyectos de energías alternativas.</p> <p>12. Fijar los criterios para el seguimiento y control de las acciones realizadas por el agente técnico, en la ejecución de los recursos aplicados en apoyar los proyectos orientados al uso de las energías alternativas, para contar con la información que permita la toma de decisiones oportuna.</p> <p>13. Establecer las acciones que se llevarán a cabo, para el control y seguimiento de los apoyos otorgados a la producción de bioenergéticos, para evitar que haya desviación de recursos.</p> <p>14. Elaborar síntesis de los informes de la aplicación de los recursos y los impactos alcanzados en la producción, para contar con los elementos e informar al director general adjunto y para corregir fallas o desviaciones oportunamente.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Química Orgánica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>05.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-413-1-CFNA002-0000034-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensión Rural	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar sistemas de coordinación vía los centros de evaluación con la finalidad de conocer avances en el desempeño de los prestadores de servicios técnicos.</li> <li>2. Diseñar sistema de reportes a través de informes periódicos para reportar avances del desempeño obtenido de la supervisión de los servicios profesionales por parte de los centros de evaluación.</li> <li>3. Verificar la información enviada por los centros de evaluación a través de las bases de datos de los servicios autorizados contra los servicios dictaminados para conocer los avances de evaluación por ejercicio.</li> <li>4. Colaborar en el diseño de los manuales, instrumentos y formatos a través de revisiones y opiniones con la finalidad de obtener los instrumentos finales para la evaluación de los servicios profesionales.</li> <li>5. Emitir y difundir los instrumentos de evaluación a través de medios electrónicos, para facilitar el acceso y su consulta.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verificar el uso y aplicación de los instrumentos diseñados para la evaluación de los servicios profesionales por parte de los centros de evaluación mediante revisiones de expedientes de evaluación para tener expedientes completos de los procesos de evaluación.</li> <li>7. Recibir y verificar la información generada de la supervisión de los servicios profesionales realizada por los centros de evaluación, por medios electrónicos para integrar la lista de desempeño.</li> <li>8. Verificar la actualización de la lista de desempeño con los resultados de la evaluación del desempeño de los servicios profesionales para su consulta por parte de los operadores en los estados, organizaciones y propios prestadores de servicios. Para integrar la lista de desempeño.</li> <li>9. Difundir la lista de desempeño de los prestadores de servicios profesionales, a través de medios electrónicos que permitan la consulta pública de sus actividades y desempeño.</li> <li>10. Implementar sistemas a través de medios electrónicos para el registro del perfil de los prestadores de servicios técnicos contratados con apoyos del componente de asistencia técnica y capacitación del programa de soporte de la SAGARPA.</li> <li>11. Emitir directrices a través de lineamientos para que los profesionales puedan proporcionar servicios de extensionismo, capacitación, asistencia técnica agropecuaria y rural con recursos del componente de asistencia técnica y capacitación.</li> <li>12. Recibir y verificar la información contenida los formatos para los informes de avances físicos y financieros de los centros de evaluación especializada a través de medios electrónicos para conocer los avances de los programas de trabajo convenidos.</li> <li>13. Controlar las actas de la comisión de regulación y seguimiento de los convenios de colaboración para la operación de los centros de evaluación especializados a mediante documentos impresos para integrar el expediente de seguimiento.</li> <li>14. Promover el uso de los instrumentos, requisitos y mecánica operativa del proceso de supervisión de los servicios contratados con recursos del componente de asistencia técnica y capacitación a través de eventos de difusión para el conocimiento y aplicación de los mismos.</li> <li>15. Difundir los lineamientos y mecánica de operación del componente de capacitación y asistencia técnica, a través de diferentes medios a los involucrados en la operación de componente para su correcta aplicación.</li> <li>16. Asesorar a los interesados sobre los procesos de acreditación a través de diferentes medios de comunicación, que les permitan acceder a estos procesos de una forma más práctica y sencilla.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>06.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CFNA002-0000078-E-C-K		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	<b>Sede (Radicación)</b>	Hidalgo
<b>Funciones</b>	1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y		

<p><b>principales</b></p>	<p>técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</li> <li>3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</li> <li>4. Coordina y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el Estado.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.</li> <li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li> <li>8. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li> <li>9. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li> <li>10. Coordina y supervisar la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</li> <li>11. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</li> <li>12. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</li> <li>14. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosos y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras genéricas:</b></p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Industrial.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).</p>	
<p><b>Evaluación de</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

	<b>habilidades:</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Industrial.		
	<b>Idiomas</b>	No		
<b>07.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA</b>			
<b>Código de Puesto</b>	08-152-1-CFNA002-0000085-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	<b>Sede (Radicación)</b>	Zacatecas	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios.</li> <li>2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización.</li> <li>3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.</li> <li>5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional.</li> <li>6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los Gobiernos Estatal y Municipales.</li> <li>7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola.</li> <li>8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos.</li> <li>9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas.</li> <li>10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada.</li> <li>11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas.</li> <li>12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.</li> <li>13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada.</li> <li>14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza Para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a</li> </ol>			

	los lineamientos establecidos para los efectos.		
	15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>08.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CF33076-0000116-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	<b>Sede (Radicación)</b>	Jalisco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</li> <li>2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>6. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</li> <li>9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.</li> </ol>		

	<p>10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p> <p>11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</p> <p>12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>09.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CF33075-0000060-E-C-K		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	<b>Sede (Radicación)</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran.</p> <p>2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados Locales, Regionales y Nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.</p> <p>3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del</p>		

	sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		
	4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.		
	5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.		
	6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.		
	7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.		
	8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo.		
	9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector.		
	10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DE PLANEACION DE PERSONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOA003-0000333-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Planear y programar los sistemas internos y externos que se usan en la dirección de planeación de personal. 2. Apoyar a las diferentes áreas que conforman la dirección de planeación de personal en el ámbito informático. 3. Coordinar la logística y carga de eventos de evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RhNet. 4. Coordinar y realizar emisión de los reportes de inscripciones de los eventos de evaluación de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema		

	RhNet y su distribución a los 34 centros de evaluación de la SAGARPA.		
	5. Aplicar exámenes para la evaluación (con propósitos de certificación) de capacidades gerenciales, técnicas transversales que presentan los servidores públicos de la SAGARPA en Oficinas Centrales.		
	6. Organizar el calendario de actividades a realizar por parte de la dirección de planeación de personal conforme a las fechas de que integran el programa de metas presidenciales.		
	7. Actualizar y presentar ante la dirección general de desarrollo humano y profesionalización y la unidad de enlace de la SAGARPA los reportes de avances del programa de metas presidenciales.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Computación e Informática.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>11.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO EN CAPACITACION Y DESARROLLO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-1-CFPA002-0000202-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar cédula de detección de necesidades a todo el personal, analizando dicha información y posteriormente se elabora concentrado para llevar a cabo el programa de capacitación de la Delegación en el Estado.</li> <li>2. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones.</li> <li>3. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones.</li> <li>4. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia.</li> <li>5. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión.</li> <li>6. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante Oficinas Centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite.</li> <li>7. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado.</li> <li>8. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar</li> </ol>		



	a la fuerza de trabajo de la Delegación.		
	9. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía y la culminación del Servicio Social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Psicología, Humanidades, Sistemas y Calidad.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Grupos Sociales, Sociología del Trabajo, Filosofía del Conocimiento.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Psicología, Humanidades, Sistemas y Calidad.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN JUAN DE SABINAS)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-125-1-CFPA001-0000087-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	<b>Sede (Radicación)</b>	Coahuila
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> </ol>		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>13.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (APAN)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	<b>Sede (Radicación)</b>	Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustentivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> </ol>		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>14.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TEMASCALTEPEC)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	<b>Sede (Radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> </ol>		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>15.- Nombre de Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-2-CFPA001-0000284-E-C-N		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	<b>Sede (Radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural.</li> <li>Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S.</li> <li>Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación.</li> <li>Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones.</li> <li>Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados.</li> <li>Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación.</li> <li>Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación.</li> <li>Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia.</li> <li>Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.</li> <li>Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos.</li> <li>Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Agronomía, Contaduría,

<b>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>16.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-116-2-CF21864-0000015-X-C-D		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Ganadería	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayudar en la identificación de los ejemplares colectados en agostaderos y praderas para conocer su importancia o perjuicio en la alimentación, tanto del ganado como de la fauna silvestre.</li> <li>2. Recabar información bibliográfica de especies forrajeras y de importancia pecuaria para tener más información sobre su descripción y distribución.</li> <li>3. Apoyar en la colecta de especies vegetales herbáceas, arbustivas y arbóreas de importancia pecuaria, para que por medio del ejemplar herborizado se proporcione información de estas plantas de los diferentes herbarios del país.</li> <li>4. Ayudar en el estudio de las plantas poliníferas y nectaríferas de las principales entidades productoras de miel, para su publicación.</li> <li>5. Apoyar en el trabajo técnico para la identificación de las zonas geográficas para la publicación de las floras melíferas.</li> <li>6. Contribuir en las descripciones de las plantas de interés pecuario, atendiendo las normas establecidas para ello.</li> <li>7. Integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas de la CGG.</li> <li>8. Generar los informes que se requieran de los diferentes padrones de beneficiarios y los programas de la CGG.</li> <li>9. Enviar información a otras áreas, dependencias o instituciones sobre los padrones de beneficiarios de los programas de la CGG.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Sistema y Calidad.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Sistema y Calidad.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>17.- Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-2-CF21864-0000285-E-C-6		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural.</li> <li>4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.</li> <li>5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</li> <li>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</li> <li>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		
<b>18.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-2-CF21864-0000246-X-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	<b>Sede (Radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural.</li> <li>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</li> <li>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.</li> <li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li> <li>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li> <li>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li> <li>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</li> <li>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</li> <li>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</li> <li>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario,

<b>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>19.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21865-0000153-X-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de la zona asignada identificando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño óptimo de las funciones asignadas a los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>Analizar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de su zona en cumplimiento a los compromisos de la SAGARPA registrados a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Analizar los resultados del programa anual de capacitación de su zona a fin de dar cumplimiento a lo registrado a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Remisión de la documentación recibida a las mesas de registro.</li> <li>Control y captura dentro del sistema de gestión, de los datos básicos relacionados con el destinatario, puesto, área y asunto.</li> <li>Registro y asignación de folio a cada uno de los documentos recibidos.</li> <li>Clasificación de la documentación registrada, por pisos y áreas dentro del edificio sede.</li> <li>Coordinar la logística de distribución de la documentación registrada por áreas.</li> <li>Entrega física de la documentación registrada, directamente al destinatario de la misma.</li> <li>Recepción de guías de mensajería externa por parte de los usuarios del sector.</li> <li>Clasificación de las guías de mensajería externa, para su entrega y distribución por parte de personal del servicio postal mexicano.</li> <li>Conciliación de la suficiencia presupuestal, contra los saldos de las guías de mensajería efectivamente ocupadas por áreas.</li> <li>Generación de reporte por áreas del sector, respecto a la utilización de guías de mensajería para su afectación presupuestal correspondiente.</li> <li>Validación por parte de los usuarios internos, del reporte de guías efectivamente ocupadas.</li> <li>Validación por parte de la oficialía de partes, de la facturación emitida por el Servicio Postal Mexicano, para su gestión de pago.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía, Educación, Contaduría, Derecho, Psicología.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Lógica General, Aplicaciones de la Lógica, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.		



	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía, Educación, Contaduría, Derecho, Psicología.		
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		
<b>20.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CADER</b>			
<b>Código de Puesto</b>	08-128-2-CF21865-0000120-X-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural.</li> <li>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</li> <li>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.</li> <li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li> <li>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li> <li>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li> <li>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</li> <li>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</li> <li>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</li> </ol>			

	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx">http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx</a>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).</p> <p>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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12.</li> <li>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en</li> </ol>

	<p>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.</p> <p><b>4.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>5.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>6.-</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>8.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial</p>
--	--

	<p>respectiva.</p> <p><b>9.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>10.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>12.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>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.</p> <p>De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>
--	---

	<p>descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>	
<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>	
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación." </li></ol>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:ois@sagarpa.gob.mx">ois@sagarpa.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del Concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 17 de Septiembre de 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 17 de Septiembre al 01 de Octubre de 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de Octubre del 2014.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de Octubre del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 08 de Octubre del 2014.

	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de Octubre del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 16 de Octubre del 2014.
	Determinación.	A partir del 16 de Octubre del 2014.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y/o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>	
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“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”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a> para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> </ol>	

	<p>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</p> <p>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</p> <p>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li><li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li><li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li><li>4. Resultados de procesos de certificación;</li><li>5. Logros, Distinciones;</li><li>6. Reconocimientos o premios;</li><li>7. Actividad destacada en lo individual;</li><li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li></ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la</p>
--	---

	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatas(as), como máximo en dos fases de 3 candidatas(as).</p> <p><b>Nota:</b> Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx">www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx</a>.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de</li> </ol>



	<p>comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300.</li> </ol> <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el Nombre y RFC del aspirante.</li> <li>2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado.</li> <li>4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave emitida por el (SAT).</li> <li>7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso.</li> </ol>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

El Comité Técnico de Selección  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 El Secretario Técnico  
**Lic. Gustavo Barroso Reyes**  
 Rúbrica.

**TEMARIOS CONVOCATORIA 14-2014**

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2014:

- [http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx\\_y/o](http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx_y/o)
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

**Secretaría de Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA  
 No. SSA/2014/29

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/29** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGIA (01/29/14)</b>		
<b>Código</b>	12-316-1-CFOA001-0000015-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS TECNICOS DE LOS LABORATORIOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGIA EN LO REFERENTE AL DIAGNOSTICO, REFERENCIA, CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE ENFERMEDADES PARASITARIAS DE IMPORTANCIA EN SALUD PUBLICA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES VIGENTES CONDUCENTES, PARA GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN EN APOYO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> REALIZAR LOS ESTUDIOS ANALITICOS DE LAS ENFERMEDADES PARASITARIAS, EN APOYO AL CONTROL DE LOS PROBLEMAS EPIDEMIOLOGICOS.  <b>2</b> INDUCIR EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE INTERCAMBIO TECNOLÓGICO NACIONAL E INTERNACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGIA.  <b>3</b> PROPONER A LA DIRECCION DE AREA PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.  <b>4</b> PARTICIPAR COMO MECANISMO DE APOYO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL AREA DE COMPETENCIA.  <b>5</b> PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO DE LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA.  <b>6</b> PROVEER INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA EN APOYO A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.  <b>7</b> CAPACITAR EN EL AREA DE COMPETENCIA Y EN APOYO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AL PERSONAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA</p>		

NACIONAL DE SALUD. <b>8 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS Y DOCUMENTOS TECNICOS RELACIONADOS CON EL DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y NO INFECCIOSAS.</b>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, QUIMICA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA</b>	
<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL INMUNOLOGIA, MICROBIOLOGIA, BIOLOGIA MOLECULAR</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	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

	<p>acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. 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. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> </ol> <p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>candidato/a cuenta con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 del 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 ASPIC 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.</p> <p>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</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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 dejará 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.</p>																		
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del <b>17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014</b>, 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.</p> <p>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.</p>																		
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>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.</p> <p>“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:</p> <table border="1" data-bbox="472 1518 1395 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1518 987 1549">Etapa</th> <th data-bbox="987 1518 1395 1549">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1549 987 1581">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1549 1395 1581">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1581 987 1633">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1581 1395 1633">Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1633 987 1696">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1633 1395 1696">Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1696 987 1728">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="987 1696 1395 1728">A partir del 03 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1728 987 1791">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="987 1728 1395 1791">A partir del 06 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1791 987 1822">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="987 1791 1395 1822">A partir del 07 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1822 987 1854">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="987 1822 1395 1854">A partir del 07 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1854 987 1902">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="987 1854 1395 1902">A partir del 08 de octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 03 de octubre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de octubre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de octubre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de octubre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de octubre de 2014
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014																		
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014																		
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre de 2014 al 30 de septiembre de 2014																		
Examen de conocimientos	A partir del 03 de octubre de 2014																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de octubre de 2014																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de octubre de 2014																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de octubre de 2014																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de octubre de 2014																		

	<p><b>Determinación del candidato/a ganador/a</b></p> <p>A partir del 08 de octubre de 2014</p> <p>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.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>	
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																									
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="470 1465 1396 1879"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1465 857 1535"></th> <th data-bbox="857 1465 1175 1535">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1175 1465 1396 1535">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="470 1535 857 1570">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="857 1535 1175 1570">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1175 1535 1396 1570">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1570 857 1629">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="857 1570 1175 1629">30</td> <td data-bbox="1175 1570 1396 1629">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1629 857 1688">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="857 1629 1175 1688">10</td> <td data-bbox="1175 1629 1396 1688">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1688 857 1747">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="857 1688 1175 1747">20</td> <td data-bbox="1175 1688 1396 1747">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1747 857 1806">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="857 1747 1175 1806">10</td> <td data-bbox="1175 1747 1396 1806">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1806 857 1841">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="857 1806 1175 1841">30</td> <td data-bbox="1175 1806 1396 1841">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1841 857 1879">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="857 1841 1175 1879">100</td> <td data-bbox="1175 1841 1396 1879">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de</p>			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																								

	<p>candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>16. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>17. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y</li> </ol>

	<p>escolaridad</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.</li> </ol>

	<p>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</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>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 (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2014-29 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SS E_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SS E_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</a></p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

<b>Dudas</b>	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
--------------	---

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.  
 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 Secretaría 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**  
**Procuraduría Agraria**  
**Servicio Profesional Agrario de Carrera**

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, con fundamento en los artículos 20, fracciones I y VI, 22, fracción VIII, 27, 31, 32, 34, 35 y 36 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, emite la siguiente:

### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003

Dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional Agrario de Carrera para ocupar cualquiera de los siguientes puestos en la Procuraduría Agraria:

#### DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS

<b>Denominación del puesto:</b>	Subdelegado Estatal. (1 puesto).
<b>Código del puesto:</b>	NA1.
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios.
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación del Estado de Aguascalientes.
<b>Sede o radicación:</b>	Aguascalientes, Aguascalientes.
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Coordinar y dar seguimiento a los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que otorga la Institución, ante las instancias correspondientes y los órganos jurisdiccionales y administrativos, auxiliar en la actuación del Delegado Estatal en el cumplimiento de las facultades conferidas por el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y coordinar las acciones para que el personal esté en condiciones de proporcionar los servicios de asesoría para la organización agraria básica y de apoyo al ordenamiento de la propiedad rural, así como de los indicadores del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural.
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios e indirecta sobre la Procuraduría Agraria.</li> <li>3. Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.</li> </ol>
<b>Relaciones internas y/o externas:</b>	<b>Tipo de relación:</b> Internas y externas. Con el Delegado Estatal, con el o los Jefes de Departamento, en su caso, con los Subdelegados Jurídico, Operativo o de Conciliación Agraria, con

	los Jefes de Residencia, Visitadores y Abogados Agrarios. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel académico:</b> Licenciatura. <b>Grado de avance:</b> Titulado con cédula profesional. <b>Area General y Carrera Genérica</b> Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Agronomía) Ingeniería y Tecnología (Agronómica) Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines)
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 3 años. Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), ordenamiento de la propiedad rural, representación agraria, conflictividad agraria, conciliación, arbitraje y servicios periciales.
<b>Conocimientos o Capacidades Profesionales</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<b>Habilidades:</b> 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje Claro 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio <b>Aptitudes:</b> 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>	
Disponibilidad para viajar:	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión y oficinas en Residencias y módulos de atención.

**Funciones principales:**

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Unico de Procedimientos sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
2. Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos y acciones de los indicadores de asesoría para la organización agraria y de apoyo al ordenamiento de la propiedad rural, así como del correspondiente al Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el

- trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.
3. Supervisar el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
  4. Supervisar que se atiendan y atender las demandas de los sujetos agrarios a través de la audiencia campesina con el objeto de proporcionar la asesoría jurídica, legal o definir el procedimiento correspondiente.
  5. Supervisar los módulos de atención, a efecto de informar al Delegado sobre su funcionamiento en cuanto a los indicadores del POA e imagen institucional, así como establecer los mecanismos para solventar las observaciones o deficiencias detectadas.
  6. Verificar que los acuerdos y disposiciones del proyecto o documento que se celebre en el marco de operación del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural (convenio, contrato o acta constitutiva), se establezcan en términos de equidad para las partes que participan en su suscripción o constitución.
  7. Coordinar el seguimiento a los anteproyectos de emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, o en su caso, elaboración de proyecto de terminación del régimen ejidal para su envío a la Dirección General de Organización Agraria.
  8. Coordinar la realización de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el que participe la Institución a través de la Delegación Estatal.
  9. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas en la entidad, así como, constituir y/o proporcionar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas, locales y regionales.
  10. Planear y coordinar las actividades de procesos de Organización Agraria Básica y Social en procesos de producción, así como supervisar los reportes que de ellos se deriven.
  11. Coordinar y planear las acciones encaminadas al ordenamiento de la propiedad rural y supervisar los reportes que se generen del Centro de Innovación e Información Agraria.
  12. Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación.
  13. Supervisar que las acciones realizadas por el personal adscrito a la Delegación y/o Residencias se ajusten a los procedimientos establecidos en el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.
  14. Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad sea con base en lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.

<b>Denominación del puesto:</b>	Subdelegado Jurídico. (3 puestos).	
<b>Código del puesto:</b>	NA1.	
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios (P) Asuntos jurídicos.	
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.	
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.	
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.	
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).	
<b>Adscripción</b>	<b>Unidad:</b>	<b>Sede o radicación:</b>
	Delegación del Distrito Federal (1).	Cd. de México, Distrito Federal (1).
	Delegación del Estado de Hidalgo (1).	Pachuca, Hidalgo (1).
	Delegación del Estado de Jalisco (1).	Guadalajara, Jalisco (1).
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Coordinar y dar seguimiento a los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que otorga la Institución, ante las instancias correspondientes y los órganos jurisdiccionales y administrativos, en defensa de los derechos de los sujetos agrarios, vigilando que se agoten todas y cada una de las instancias y etapas procesales.	
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria.</li> <li>3. Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.</li> </ol>	

<b>Relaciones internas y/o externas:</b>	<b>Tipo de relación:</b> Internas y externas. Con el Delegado Estatal, con los Subdelegados que correspondan, con el Jefe de Departamento Jurídico, con los Jefes de Residencia, y con Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel académico:</b> Licenciatura. <b>Grado de avance:</b> Titulado con cédula profesional. <b>Area General y Carrera Genérica</b> Derecho (Ciencias Jurídicas, Derecho, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica).
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 3 años. <b>Areas de experiencia:</b> En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), representación legal.
<b>Conocimientos o Capacidades Profesionales</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<b>Habilidades:</b> 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. <b>Aptitudes:</b> 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>	
Disponibilidad para viajar:	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión, oficinas en Residencias, módulos de atención y sedes de los Tribunales Agrarios en la entidad.

**Funciones principales:**

1. Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, al Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, al Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y al Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
2. Supervisar en el ámbito de su competencia, que la atención a los sujetos agrarios se otorgue bajo los valores del Código de Conducta y a los atributos y estándares establecidos en los servicios institucionales.



3. Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos relativos a la representación legal, quejas y denuncias y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.
4. Coordinar y supervisar, de ser el caso, las acciones relativas a los asuntos de conciliación, arbitraje, servicios periciales, contratos y convenios, opiniones sobre aportación de tierra de uso común a sociedades civiles o mercantiles propietarias de tierras, proyectos o documentos que se celebren en el marco de operación del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y asistencias a asambleas previstas en el artículo 23 fracciones VII a la XIV de la Ley Agraria.
5. Coordinar la atención de los asuntos turnados por la oficina del Procurador Agrario, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), así como los catalogados como asuntos de trascendencia.
6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación con el o los Tribunales Unitarios Agrarios y demás instancias jurisdiccionales en la entidad.
7. Colaborar con los Abogados Agrarios a petición de los sujetos agrarios, para interponer las excitativas de justicia en los juicios agrarios que se justifiquen en términos de Ley.
8. Asesorar al Delegado Estatal en los asuntos contenciosos, cuando la Procuraduría Agraria sea parte.
9. Participar en el proceso de planeación y elaboración del POA de la Delegación.
10. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas en la entidad, así como, constituir y/o proporcionar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas, locales y regionales.
11. Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad sea con base en lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones del Jefe de Departamento Jurídico, y en su caso, directamente también del Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario, los Jefes de Residencia, los Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios.
13. Participar en los subcomités y comisiones que determine el Delegado Estatal y le correspondan conforme a la normatividad y dar cumplimiento a los asuntos acordados en el orden del día.

<b>Denominación del puesto:</b>	Subdelegado Operativo. (6 puestos).	
<b>Código del puesto:</b>	NA1.	
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios	
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.	
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.	
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.	
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).	
<b>Adscripción</b>	<b>Unidad:</b>	<b>Sede o radicación:</b>
	Delegación del Estado de Coahuila (1). Delegación del Estado de Chihuahua (1). Delegación del Estado de Morelos (1). Delegación del Estado de Puebla (1). Delegación del Estado de Quintana Roo (1). Delegación del Estado de Tabasco (1).	Saltillo, Coahuila (1). Chihuahua, Chihuahua (1). Cuernavaca, Morelos (1). Puebla, Puebla (1). Chetumal, Quintana Roo (1). Villahermosa, Tabasco (1).
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Coordinar las acciones necesarias para que el personal operativo de la Delegación esté en condiciones de proporcionar los servicios de asesoría para la organización agraria básica y de apoyo al ordenamiento de la propiedad rural, así como de los indicadores del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural, auxiliar al Delegado Estatal en actividades de planeación y supervisión relacionadas con los procedimientos establecidos y metas programadas y facilitar los procesos de capacitación del personal adscrito a su Delegación.	
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios e indirecta sobre la Procuraduría Agraria.</li> <li>3. Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.</li> </ol>	

<b>Relaciones internas y/o externas:</b>	<b>Tipo de relación:</b> Internas y externas. Con el Delegado Estatal, con los Subdelegados Jurídico o de Conciliación que corresponda, con el Jefe de Departamento Operativo, con los Jefes de Residencia y con Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios. Con diversas autoridades administrativas.
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria.
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel académico:</b> Licenciatura. <b>Grado de avance:</b> Titulado. <b>Area General y Carrera Genérica</b> Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, y otras afines) Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines) Ingeniería y Tecnología (Agronómica y otras afines)
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 3 años. <b>Áreas de experiencia:</b> En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), ordenamiento de la propiedad rural, organización agraria.
<b>Conocimientos o Capacidades Profesionales</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<b>Habilidades:</b> 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. <b>Aptitudes:</b> 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>	
Disponibilidad para viajar:	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de oficina en la Delegación combinado con trabajo de campo visitando oficinas en Residencias y módulos de atención.

**Funciones principales:**

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
2. Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos y acciones de los indicadores de asesoría para la organización agraria y de apoyo

- al ordenamiento de la propiedad rural, así como del correspondiente al Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.
3. Supervisar que la asesoría a ejidos y comunidades para la incorporación de tierras al desarrollo urbano, y para proyectos productivos, se realice con apego a la Ley, garantizando la protección de los intereses de los núcleos agrarios.
  4. Supervisar el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes, en particular en el Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y en lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Agraria.
  5. Coordinar la tramitación ante las instituciones competentes la obtención de permisos, concesiones, licencias o autorizaciones administrativas necesarias para la explotación o aprovechamiento de las tierras, bosques, aguas o cualquier otro recurso, así como realizar su seguimiento e informar al Delegado Estatal de los resultados obtenidos.
  6. Intervenir en los procedimientos de expropiación, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión y constitución de nuevos ejidos, mediante la asesoría y vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable.
  7. Participar en el proceso de planeación y elaboración del POA de la Delegación.
  8. Supervisar las residencias y módulos, informando al Delegado Estatal de su desempeño en cuanto los indicadores del POA e imagen institucional, así como establecer los mecanismos para solventar las observaciones o deficiencias detectadas.
  9. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones del Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario, y en su caso, directamente también al Jefe de Departamento de Conciliación Agraria y a los Jefes de Residencia.
  10. Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad se realicen conforme a lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.
  11. Participar en los subcomités y comisiones que determine el Delegado Estatal y le correspondan conforme a la normatividad y dar cumplimiento a los asuntos acordados en el orden del día.
  12. Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas por el personal operativo adscrito a la residencias, con base en las consultas y reportes generados por el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), de ser el caso, proponer al área sustantiva la reprogramación de metas para garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe de Residencia (10 puestos).	
<b>Código del puesto:</b>	OA1.	
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios.	
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.	
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.	
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.	
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).	
<b>Adscripción:</b>	<b>Unidad</b>	<b>Sede</b>
	Delegación en el Estado de Campeche (1).	Residencia de Escárcega, Campeche (1).
	Delegación en el Estado de Guerrero (1).	Residencia de Chilpancingo, Guerrero (1).
	Delegación en el Estado de Hidalgo (1).	Residencia de Ixmiquilpan, Hidalgo (1).
	Delegación en el Estado de Hidalgo (1).	Residencia de Tula de Allende, Hidalgo (1).
	Delegación en el Estado de México (1).	Residencia de Valle de Bravo, Edo. México (1).
	Delegación en el Estado de Quintana Roo (1).	Residencia de Chetumal, Quintana Roo (1).
	Delegación en el Estado de San Luis Potosí (1).	Residencia de San Luis Potosí, SLP (1).
	Delegación en el Estado de Sonora (1).	Residencia de Navojoa, Sonora (1).
	Delegación en el Estado de Tamaulipas (1).	Residencia de Río Bravo, Tamaulipas (1).

	Delegación en el Estado de Zacatecas (1).	Residencia de Zacatecas, Zacatecas (1).
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Vigilar la correcta organización, funcionamiento y operación de la correspondiente Residencia, mediante el seguimiento y evaluación de sus actividades, para que en el ámbito de su competencia, garanticen una atención integral a los sujetos agrarios de conformidad a lo dispuesto por la Ley Agraria y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.	
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria.</li> <li>3. Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.</li> </ol>	
<b>Relaciones internas y/o externas:</b>	<b>Tipo de relación:</b> Internas y externas. Areas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado Estatal, con el Subdelegado que corresponda y con los Abogados Agrario y Visitadores Agrarios. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.	
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.	
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).	
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel académico:</b> Licenciatura. <b>Grado de avance:</b> Titulado. <b>Area General y Carrera Genérica</b> Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, y otras afines). Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines). Ingeniería y Tecnología (Agronomía y otras afines).	
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 2 años. <b>Areas de experiencia:</b> En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).	
<b>Conocimientos y Capacidades Profesionales</b>		
<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.	
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<b>Habilidades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro.</li> <li>2. Derecho Agrario.</li> <li>3. Calidad en el servicio.</li> </ol> <b>Aptitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de escuchar.</li> <li>2. Facilidad de palabra.</li> <li>3. Vocación y espíritu de servicio.</li> <li>4. Capacidad de conciliación.</li> <li>5. Sencillez en el trato.</li> </ol>	
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>		
Disponibilidad para viajar:	Sí	
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.	
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.	

Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

**Funciones principal:**

1. Ejercer dentro del ámbito territorial que se le haya asignado, las facultades de la Procuraduría, siguiendo los lineamientos que señale el Procurador y con apego a las normas, programas, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se expidan.
2. Llevar a cabo la representación de los sujetos agrarios a que se refiere el artículo 135 de la Ley, así como proporcionar asesoría en las consultas jurídicas que le planteen aquéllos.
3. Promover, como vía de acción preferente, la conciliación de intereses entre los sujetos en las controversias en materia agraria, y en su caso, llevar a cabo el procedimiento arbitral.
4. Hacer del conocimiento del Procurador o de la autoridad competente, la violación de los derechos agrarios por parte de cualquier autoridad.
5. Prever lo conducente para que, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, se ejerzan las funciones de inspección y vigilancia contempladas en la Ley.
6. Orientar y asesorar a los sujetos agrarios en sus trámites y gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales, para el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos agrarios.
7. Asesorar y representar, en su caso, a los sujetos agrarios, en los procedimientos y gestiones para obtener la regularización y titulación de la tenencia de su tierra ejidal o comunal.
8. Convocar a asamblea de ejidos y comunidades en los términos de los artículos 24 y 40 de la Ley, cuando se nieguen a hacerlo el comisariado o el consejo de vigilancia.
9. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en los asuntos a que se refiere el artículo 23, en sus fracciones VII a XIV de la Ley, así como verificar que la convocatoria se realice de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la misma.
10. Orientar y asesorar a los núcleos de población agrarios en su organización interna, así como en los procesos de asociación con otros núcleos o con particulares.
11. Cumplir con los preceptos estipulados en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y asumir las obligaciones y derechos que en ellos se expresan.
12. Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos sustantivos en tiempo y forma.
13. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes en trámite y concluidos.
14. Supervisar las acciones realizadas y reportadas por el personal de la Delegación en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe de Departamento Jurídico. (1 puesto)
<b>Código del puesto:</b>	OA1.
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios. (P) Asuntos Jurídicos.
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación en el Estado de Quintana Roo.
<b>Sede o radicación:</b>	Chetumal, Quintana Roo.
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Auxiliar en las actividades de planeación, control y seguimiento de los asuntos de los Abogados Agrarios, así como fungir como representante legal de la Procuraduría Agraria.
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los expedientes, informes y bitácoras de la Procuraduría Agraria.</li> <li>3. Comprende los asuntos de los núcleos agrarios asignados en cada Residencia y Delegación.</li> </ol>
<b>Relaciones internas</b>	<b>Tipo de relación:</b> Internas y externas.

<b>y/o externas:</b>	Con el Delegado, Subdelegados Correspondientes, Jefes de Residencia, Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios, para prestar apoyo de asesorías jurídicas. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios, así como informes y bitácoras de la Institución.
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel académico:</b> Licenciatura. <b>Grado de avance:</b> Titulado con cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Area General y Carrera Genérica</b> Derecho (Ciencias Jurídicas, Derecho, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica)
	<b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 2 años.
	<b>Areas de experiencia:</b> En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).
<b>Conocimientos y Capacidades Profesionales</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<b>Habilidades:</b> 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. <b>Aptitudes:</b> 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Ocasionales.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

**Funciones principales:**

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
2. Supervisar y evaluar el desempeño de los Abogados Agrarios de la Delegación.
3. Elaborar informes previos y justificados cuando la Delegación esté señalada como autoridad responsable en materia de amparo.
4. Emitir anteproyectos de opiniones jurídicas en los asuntos relevantes de la Delegación.
5. Coadyuvar en la atención de los asuntos turnados por la CNDH, del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), así como los catalogados como asuntos de trascendencia.

6. Atender las demandas de los sujetos agrarios mediante audiencia campesina.
7. Participar en la planeación, elaboración y cumplimiento del POA
8. Vigilar los procedimientos en que la Institución actúa como árbitro, y en los casos en que las partes no lleguen a un avenimiento, verificar que se otorguen los servicios de representación legal.

<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe de Departamento Operativo. (1 puesto)
<b>Código del puesto:</b>	OA1.
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios.
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación en el Estado de Quintana Roo.
<b>Sede o radicación:</b>	Chetumal, Quintana Roo.
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Auxiliar en las actividades de planeación y supervisión de las metas programadas para la atención de los sujetos agrarios, así como en lo relativo con gestiones ante otras instancias.
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria.</li> </ol>
<b>Relaciones internas y/o externas:</b>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas y externas.</p> <p>Areas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado y Subdelegado Correspondiente, Jefe de Residencia, Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios.</p> <p>Con diversas autoridades administrativas y judiciales.</p>
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Nivel académico:</b> Licenciatura.</p> <p><b>Grado de avance:</b> Titulado.</p> <p><b>Area General y Carrera Genérica</b></p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, y otras afines).</p> <p>Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines).</p> <p>Ingeniería y Tecnología (Agronomía y otras afines).</p>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<p><b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Areas de experiencia:</b> En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).</p>
<b>Conocimientos y Capacidades Profesionales</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural</p> <p>Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.</p>
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro.</li> <li>2. Derecho Agrario.</li> <li>3. Calidad en el servicio.</li> </ol>

	<b>Aptitudes:</b> 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

**Funciones principales:**

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como de la demás normatividad aplicable.
2. Participar en la planeación, elaboración y cumplimiento del POA.
3. Coadyuvar en las tareas para el cumplimiento y documentación de los requisitos procedimentales para la integración de expedientes.
4. Participar en las sesiones de Consejo Técnico estatal, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos de acuerdo a las normas de operación de este.
5. Asesorar a los sujetos agrarios para la incorporación de tierras al desarrollo urbano, así como en lo relativo a proyectos productivos.
6. Gestionar ante las instituciones competentes la obtención de permisos, concesiones, licencias o autorizaciones administrativas necesarias para la explotación o aprovechamiento de las tierras, bosques, aguas o cualquier otro recurso.
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procedimientos de expropiación, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión y constitución de nuevos ejidos.
8. Suministrar al Subdelegado Operativo la información necesaria para apoyar su participación en los subcomités y comisiones que determine el Delegado.

<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario (2 puestos).	
<b>Código del puesto:</b>	OA1.	
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios.	
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.	
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.	
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.	
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.).	
<b>Adscripción:</b>	<b>Unidad</b>	<b>Sede</b>
	Delegación en el Estado de Colima (1).	Colima, Colima (1).
	Delegación en el Estado de Campeche (1)	Campeche, Campeche (1).
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Auxiliar en las actividades de asesoría a sujetos agrarios respecto de la organización en procesos económicos, parcelas con destino específico y en actos celebrados con terceros para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales; coadyuvar en las actividades de capacitación, así como en la planeación y supervisión de las metas programadas.	
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los expedientes, informes y bitácoras de la Procuraduría Agraria.</li> <li>3. Comprende los asuntos de los núcleos agrarios asignados en cada Residencia y Delegación.</li> </ol>	
<b>Relaciones internas</b>	<b>Tipo de relación:</b> Internas y externas.	



<b>y/o externas:</b>	Áreas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado Estatal y Subdelegados Estatal, Jurídico u Operativo, Jefe de Residencia que corresponda, con los Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios. Con diversas autoridades administrativas y judiciales, así como Instituciones Agrarias y Organizaciones Campesinas.
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel académico:</b> Licenciatura. <b>Grado de avance:</b> Titulado.
<b>Experiencia Laboral:</b>	<b>Área General y Carrera Genérica</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, y otras afines). Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines). Ingeniería y Tecnología (Agronomía y otras afines).
	<b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 2 años. <b>Áreas de experiencia:</b> En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).
<b>Conocimientos y Capacidades Profesionales</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Único de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<b>Habilidades:</b> 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. <b>Aptitudes:</b> 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Ocasionales.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

**Funciones principales:**

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Único de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como de la demás normatividad aplicable.
2. Asesorar a los sujetos agrarios en los procedimientos para constituir figuras asociativas, en el manejo y constitución de parcelas con destino específico, así como en los proyectos productivos orientados al fomento de la inversión y al desarrollo rural en el campo.

3. Coadyuvar en la atención de los asuntos con procedimiento conciliatorio de la Delegación para resolver controversias entre sujetos agrarios.
4. Participar en las sesiones de Consejo Técnico, estatal y de residencia, evaluando y analizando los asuntos del ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las metas programadas.
5. Participar en la planeación y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Delegación, así como en la coordinación y ejecución del programa estatal de capacitación.
6. Coadyuvar en la operación y evaluación de los indicadores del POA a efecto de garantizar el cumplimiento de los mismos.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de Acuerdos Agrarios suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas de la entidad, así como, construir y/o propiciar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas locales y regionales.
8. Cumplir con las responsabilidades administrativas que establezca la Delegación para el cumplimiento de las metas y la normatividad aplicables.

<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Conciliación Agraria (1 puesto).
<b>Código del puesto:</b>	OA1.
<b>Característica ocupacional:</b>	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
<b>Rama de cargo:</b>	(F) Prestación de servicios.
<b>A) Nombramiento</b>	A) Confianza.
<b>B) Tipo de funciones</b>	B) Sustantiva.
<b>Puesto del superior jerárquico:</b>	Delegado Estatal.
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación en el Estado de Sinaloa.
<b>Sede o radicación:</b>	Culiacán, Sinaloa.
<b>Objetivo general del puesto:</b>	Supervisar las acciones para que el personal pueda proporcionar los servicios de Conciliación y de Servicios Periciales, auxiliar en actividades de planeación y supervisión relacionados con las metas y los procedimientos establecidos, realizar actividades de vinculación y concertación con otras instancias y facilitar los procesos de capacitación del personal adscrito a la delegación.
<b>Aspectos relevantes del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.</li> <li>2. Se ejerce una responsabilidad sobre los expedientes, informes y bitácoras de la Procuraduría Agraria.</li> <li>3. Comprende los asuntos de los núcleos agrarios asignados en cada Residencia y Delegación.</li> </ol>
<b>Relaciones internas y/o externas:</b>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas y externas.</p> <p>Areas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado Estatal y Subdelegado Jurídico, Operativo o de Conciliación Agraria, y con los Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios.</p> <p>Con diversas autoridades administrativas y judiciales.</p>
<b>Característica de la información:</b>	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios, así como informes y bitácoras de la Institución.
<b>Debe declarar situación patrimonial:</b>	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Nivel académico:</b> Licenciatura.</p> <p><b>Grado de avance:</b> Titulado.</p> <p><b>Area General y Carrera Genérica</b></p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, y otras afines).</p> <p>Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines).</p> <p>Ingeniería y Tecnología (Agronomía y otras afines).</p>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<p><b>Mínimo de Años de Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Areas de experiencia:</b> En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).</p>
<b>Conocimientos y Capacidades Profesionales</b>	

<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
<b>Capacidades Profesionales:</b>	<b>Habilidades:</b> 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. <b>Aptitudes:</b> 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
<b>Requerimientos o condiciones específicas</b>	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Ocasionales.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

**Funciones principales:**

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
2. Supervisar las acciones correspondientes a los indicadores de Conciliación, Servicios Periciales, así como de los orientados a fortalecer la organización económica de los núcleos agrarios y de capacitación.
3. Coadyuvar en la atención de los asuntos con procedimiento conciliatorio y en su caso, promover el arbitraje agrario.
4. Supervisar que se realice la ratificación de los convenios conciliatorios ante los Tribunales Unitarios Agrarios, y en su caso, su inscripción en el Registro Agrario Nacional.
5. Verificar el cumplimiento de Acuerdos Agrarios suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas en la entidad, así como, construir y/o propiciar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas locales y regionales.
6. Participar en las sesiones de Consejo Técnico, estatal y de residencia, evaluando y analizando los asuntos del ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las metas programadas.
7. Participar en la planeación y elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como en la coordinación y ejecución del programa estatal de capacitación.
8. Intervenir en los conflictos agrarios relevantes que ponen en riesgo la paz social con el fin de lograr un acuerdo conciliatorio.
9. Elaborar los proyectos de concertación de programas de apoyo con las Dependencias de los tres niveles de gobierno, para que el Delegado promueva la suscripción e implementación en beneficio de los sujetos agrarios.

**BASES DE PARTICIPACION**

El lenguaje empleado en la presente convocatoria, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

**1ª. Requisitos de participación:**

Los aspirantes a ingresar al SPAC, deberán cumplir además de los que señale la presente convocatoria, los requisitos siguientes, establecidos en el artículo 27 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria:

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

**2ª. Documentación requerida:**

La revisión y evaluación de documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Sin excepción alguna, los aspirantes **deberán presentar en original o copias certificadas legibles para su cotejo y copia simple para su entrega**, en el domicilio, fechas y horarios establecidos en el mensaje que al efecto reciban por parte de la Procuraduría Agraria a través de medios electrónicos, los siguientes documentos:

- a) Impresión del documento que compruebe la inscripción a la Convocatoria en donde aparezca el número de folio asignado por el portal electrónico de la Procuraduría Agraria.
- b) Currículum Vitae con fotografía, actualizado y firmado en todas sus hojas (máximo 3 cuartillas), en donde se detalle claramente cada uno de los puestos desempeñados, funciones específicas, período(s) laborado(s).
- c) Documento que acredite el nivel de estudios y carrera genérica que son requeridos en el puesto para el cual concursa, sólo se aceptará título registrado en la Secretaría de Educación Pública o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha Institución.

En el supuesto de que tanto el título como la cédula profesional se encuentren en trámite, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión documental, el documento que avale el trámite ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.

- Para los puestos de Subdelegado Jurídico y Jefe de Departamento Jurídico se aceptarán únicamente la cédula profesional o el documento que compruebe que se encuentra en trámite ante la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- d) Carta de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto por el que se esté concursando, misma que deberá dirigirse a la Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario de Carrera, la cual deberá contener al menos los siguientes puntos: la experiencia laboral adquirida, las habilidades y aptitudes que posee y su relación con el puesto por el que participa, por qué desea incorporarse a laborar en la Procuraduría Agraria y cuál o cuáles serían las aportaciones que puede realizar a la Institución. La extensión de dicha carta deberá ser de una (1) cuartilla en espacio simple, formato de letra Arial 12.
- e) 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.
- f) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- h) Escrito con fecha, nombre y firma con la siguiente información:
  - a. Manifestación bajo protesta de decir verdad que es 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.
  - b. Aceptación de cambio de residencia por necesidades del servicio.
  - c. Manifestación 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 la normatividad aplicable.
- i) Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por los aspirantes (en los casos en que el aspirante no cuente con Cédula de Identificación Fiscal, para poder presentarla durante la revisión

documental, deberá tramitarla con la debida anticipación ante las oficinas del Servicio de Administración Tributaria SAT).

- j) Documentos que acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que concursa, se deberá entregar comprobantes en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y término de la relación laboral, por ejemplo:
- Constancias de nombramientos.
  - Hojas únicas de servicios.
  - Constancias de servicio.
  - Cartas finiquito.
  - Constancias de baja.
  - Comprobantes o recibos de pago.
  - Contratos de servicios profesionales por honorarios.
  - Alta o baja del ISSSTE o el IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados.
  - 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 aspirante, periodo laborado, percepción y puesto(s).
- No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.
- k) Constancia de los resultados de las evaluaciones, tratándose de los casos de aspirantes que pertenecen o pertenecieron al Servicio Profesional Agrario de Carrera o al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La Procuraduría Agraria 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 procesos de selección y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### 3ª. Programación de las etapas de selección:

Etapas	Fecha o Plazo
<b>1ª. Etapa:</b> Registro de aspirantes.	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.
Reactivación de folios.	Del 17 de septiembre al 1 de octubre de 2014.
Aviso a los aspirantes que hayan acreditado la primera etapa para que preparen y envíen el proyecto de trabajo.	Del 17 de septiembre al 1 de octubre de 2014.
<b>2ª Etapa:</b> Recepción del proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto concursado.	Hasta el 8 de octubre.
Aviso de invitación a los aspirantes que hayan acreditado el proyecto de trabajo para que se presenten en la sede correspondiente para la aplicación del examen presencial de conocimientos, evaluación de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.	21 al 23 de octubre de 2014.
<b>3ª Etapa:</b> Examen presencial de conocimientos, evaluación de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.	28 de octubre al 11 de noviembre de 2014.
<b>4ª Etapa:</b> Determinación por el Comité Técnico de Procesos.	14 de noviembre de 2014.

En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en este proceso, las fechas, sedes y etapas, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo caso se notificará a través de la cuenta de correo electrónico registrada por el aspirante.

#### PRIMERA ETAPA: REGISTRO DE ASPIRANTES.

El registro de los aspirantes, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través del portal electrónico de la Procuraduría Agraria <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/init.asp> el cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación en caso de que reúnan los requisitos o, en su

caso, de rechazo que lo descartará del concurso. Dicho folio servirá para formalizar la inscripción al proceso de selección y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la determinación; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.

#### **Reactivación de folios.**

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de registro, el aspirante tendrá como fecha límite hasta un día posterior al término del periodo de registro para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, mismo que será dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos del Servicio Profesional Agrario de Carrera, y deberá enviarse por correo electrónico a la cuenta [arodriguez@pa.gob.mx](mailto:arodriguez@pa.gob.mx) con copia para [dhgarcia@pa.gob.mx](mailto:dhgarcia@pa.gob.mx) y [gerardo.cabrera@pa.gob.mx](mailto:gerardo.cabrera@pa.gob.mx).

Dicha solicitud debe incluir lo siguiente:

- Escrito con la justificación de por qué considera debe ser reactivado su folio, solicitando su análisis y en su caso la aprobación de la reactivación.
- Impresión de la pantalla donde se observa su folio y mensaje de rechazo.
- Documentos digitalizados que comprueben su experiencia y escolaridad.
- Nombre completo, dirección electrónica y teléfonos de contacto.

La reactivación de folios será improcedente cuando:

- NO se envíe la solicitud completa.
- NO se compruebe que se posee la escolaridad y experiencia requeridas por el puesto que concursa.
- No serán consideradas las solicitudes de reactivación de folios que se reciban fuera del plazo establecido.

Con el fin de no retrasar la programación de las etapas de selección, el aspirante que haya solicitado reactivación de folios, deberá preparar, y en su caso enviar, el Proyecto de Trabajo, hasta en tanto se defina su participación en el concurso.

#### **SEGUNDA ETAPA: PROYECTO DE TRABAJO A DESARROLLAR.**

Aquellos aspirantes que hayan reunido los requisitos de inscripción de la presente convocatoria y en consecuencia cuenten con el correspondiente folio de participación, recibirán un mensaje por parte de la Procuraduría Agraria en las fechas previstas en el apartado "**Programación de las etapas de selección**" de esta convocatoria, para que desarrollen y presenten un documento denominado **Proyecto de Trabajo**, mismo que deberá incluir al menos los siguientes apartados:

1. **Contexto:** reportar datos básicos y demográficos del Estado, estructura orgánica de la Delegación, estructura agraria del Estado (número de núcleos agrarios y de comunidades en caso de que existan).
2. **Diagnóstico:** identificar los principales problemas de índole operativo y/o jurídico que afectan la atención de los sujetos de derecho agrario, analizar las probables causas que los originan y visualizar las consecuencias e impacto en los núcleos agrarios del Estado.
3. **Propuesta:** desarrollar el proyecto de trabajo, para que desde la responsabilidad del puesto, se atiendan y se den alternativas de solución a la problemática detectada con base en la información previamente recopilada.
4. **Presentación:** Carátula, índice, sin faltas de ortografía, notas a pie de página y bibliografía, el Proyecto de Trabajo deberá elaborarse en formato de Word con un máximo diez cuartillas sin contar la carátula e índice, (formato de letra Arial 12). No se admitirán: Tesis profesionales, ensayos, ni trabajos de investigación realizados con anterioridad a la fecha de inscripción para participar en el presente concurso.

En caso de que el aspirante se haya inscrito a más de una plaza, deberá entregar un Proyecto de Trabajo por cada puesto en que se encuentre concursando.

La evaluación del Proyecto de Trabajo será realizada por un grupo colegiado de funcionarios públicos de la Procuraduría Agraria. La calificación mínima requerida para acreditar el proyecto es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Las cuentas de correo electrónico a las que se deberá enviar el proyecto de trabajo son [dhgarcia@pa.gob.mx](mailto:dhgarcia@pa.gob.mx), [gerardo.cabrera@pa.gob.mx](mailto:gerardo.cabrera@pa.gob.mx) y [lpantoja@pa.gob.mx](mailto:lpantoja@pa.gob.mx), en las fechas establecidas en la Programación de las etapas de selección.

#### **TERCERA ETAPA: PRESENTACION DE EVALUACIONES.**

##### **Examen de conocimientos y evaluación de valores y estilos de trabajo.**

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, comunicará la fecha, lugar y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevistas, a través del correo electrónico que cada aspirante haya registrado. En dicho comunicado se especificará la duración máxima de las evaluaciones.

Se sugiere a los aspirantes 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 sede donde se aplicarán dichas evaluaciones. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los aspirantes que lleguen retrasados.

Para la aplicación del examen de conocimientos, los aspirantes deberán presentar una identificación oficial y el mensaje de invitación que al efecto les haya enviado el Secretario

Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera.

El examen se basará en los temas de estudio que se incluyen en la guía temática, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y únicamente se aplicará a aquellos aspirantes que acreditaron el Proyecto de Trabajo.

Las evaluaciones de valores y estilos de trabajo sólo se utilizarán con fines referenciales por lo que su resultado no descarta, ni se contabiliza para la puntuación final, únicamente se aplicarán a aquellos aspirantes que acrediten el examen de conocimientos.

Los resultados obtenidos tanto para el examen, como para las evaluaciones de valores y estilos de trabajo tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se apliquen las evaluaciones, durante este tiempo los aspirantes podrán participar en otros procesos de selección dentro de la Procuraduría Agraria sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y que la guía temática no haya sufrido modificaciones y tratándose de las evaluaciones de valores y estilos de trabajo, siempre y cuando se trate de las mismas pruebas.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas u horarios para la aplicación de las evaluaciones a petición de los aspirantes.**

#### **Guía Temática.**

La guía temática para la presentación del examen de conocimientos, se encuentra a disposición de los aspirantes en la siguiente liga electrónica <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/doc/quiaticematica.pdf>.

#### **Sedes de las evaluaciones:**

Los aspirantes que hayan acreditado el Proyecto de Trabajo deberán presentarse en la Ciudad sede indicada, de acuerdo al puesto por el que se encuentre concursando, para llevar a cabo las etapas de examen presencial de conocimientos, evaluaciones de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.

<b>Puesto</b>	<b>Ciudad Sede</b>
Subdelegado Operativo en Chetumal, Quintana Roo. Subdelegado Operativo en Villahermosa, Tabasco. Jefe de Residencia en Escárcega, Campeche. Jefe de Residencia en Chetumal, Quintana Roo. Jefe de Departamento Jurídico en Chetumal, Quintana Roo. Jefe de Departamento Operativo en Chetumal, Quintana Roo. Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario en Campeche, Campeche.	Chetumal, Quintana Roo
Subdelegado Jurídico en Guadalajara, Jalisco. Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario en Colima, Colima	Guadalajara, Jalisco
Subdelegado Jurídico en la Ciudad de México, Distrito Federal. Subdelegado Jurídico en Pachuca, Hidalgo. Subdelegado Operativo en Cuernavaca, Morelos. Subdelegado Operativo en Puebla, Puebla. Jefe de Residencia en Chilpancingo, Guerrero. Jefe de Residencia en Ixmiquilpan, Hidalgo. Jefe de Residencia en Tula de Allende, Hidalgo. Jefe de Residencia en Valle de Bravo, México.	Ciudad de México, Distrito Federal
Subdelegado Estatal en Aguascalientes, Aguascalientes. Jefe de Residencia en San Luis Potosí, San Luis Potosí. Jefe de Residencia en Zacatecas, Zacatecas.	Zacatecas, Zacatecas
Subdelegado Operativo en Saltillo, Coahuila. Jefe de Residencia en Río Bravo, Tamaulipas.	Saltillo, Coahuila
Subdelegado Operativo en Chihuahua, Chihuahua.	Chihuahua, Chihuahua
Jefe de Residencia en Navojoa, Sonora. Jefe de Departamento de Conciliación Agraria en Culiacán, Sinaloa.	Culiacán, Sinaloa

La Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera comunicará a través del correo electrónico, la dirección, fecha y hora en que se llevarán a cabo tales etapas del proceso de selección.

#### **Revisión documental.**

La revisión documental se realizará únicamente a quienes hayan aprobado el examen presencial y hayan resuelto las evaluaciones de valores y estilos de trabajo.

Los aspirantes deberán presentar la documentación completa, de acuerdo a lo establecido en la base "2ª. Documentación requerida", en la fecha, lugar y hora que se determine para tal efecto.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten:

- a) Los datos proporcionados en la etapa de registro.
- b) El cumplimiento de los requisitos establecidos.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, y aquella utilizada para acreditar la revisión documental, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes en caso de ser necesario.

#### **Entrevista.**

**Las entrevistas se aplicarán únicamente a los aspirantes** que hubiesen acreditado el proyecto de trabajo, acreditado el examen de conocimientos, presentado las evaluaciones de valores y estilos de trabajo y aprueben la etapa de revisión documental.

El número máximo de aspirantes a entrevistar será de diez y como mínimo será de tres. En el supuesto de que el número de aspirantes fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

Para la realización de las entrevistas se elaborará un listado en orden de prelación con los aspirantes que obtengan los puntajes más altos y se entrevistará a los primeros tres si el universo lo permite, si dentro de ese grupo no se encuentra al ganador, se entrevistará a los siguientes aspirantes en grupos de tres, hasta encontrar al ganador.

Las entrevistas serán realizadas por un grupo colegiado de funcionarios públicos de la Procuraduría Agraria y tendrán como propósito valorar si se reúnen las características de capacidad, habilidades y experiencia para desempeñar el puesto.

#### **Sistema de puntuación:**

Los resultados obtenidos en el proyecto de trabajo y en el examen de conocimientos, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los puntajes más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista.

De no acreditar las etapas de Proyecto de Trabajo, Examen de Conocimientos y Revisión Documental, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

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 aspirantes.

Etapa	Puntos
Registro.	0
Proyecto de trabajo.	30
Examen de conocimientos.	30
Examen de valores y estilos de trabajo.	0
Revisión documental y de los resultados de las evaluaciones.	0
Entrevista.	40
Total.	100

#### **El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 80.**

##### **Descarte de aspirantes.**

De conformidad con los requisitos y procedimientos de selección aprobados por la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Comité Técnico de Procesos son motivos de descarte, cuando el aspirante:

- NO reúna los requisitos de participación.
- NO obtenga las puntuaciones requeridas para el proyecto de trabajo o para el examen presencial de conocimientos.
- NO se presente en la fecha, hora y lugar que les sean señalados por la Procuraduría Agraria para realizar las evaluaciones o no presentarse a la entrevista.
- Aun presentándose a las evaluaciones en el lugar y la fecha indicados, llegue una vez que el tiempo señalado como tolerancia máxima, haya concluido.
- NO presentar la documentación completa, o la NO presentación de la misma, o bien que NO presente los originales de cualquiera de los documentos señalados en la base "2ª Documentación requerida", de la presente Convocatoria.



**CUARTA ETAPA: DETERMINACION Y RESERVA DE ASPIRANTES.**

Terminando la entrevista, se sumarán los puntajes obtenidos en cada etapa y se considerarán finalistas a los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (80 puntos o más) para ser considerados aptos para ocupar el puesto. El Ganador será aquel que haya obtenido la calificación más alta para el puesto que concursa.

Los demás aspirantes que siendo finalistas no resulten ganadores, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Procuraduría Agraria, 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, en ese período, a nuevos concursos que se encuentren destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

El Comité Técnico de Procesos determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador inicial comunique por escrito a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para 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 General del Servicio Profesional Agrario de Carrera difundirá en la página de la Procuraduría Agraria el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.

**Condiciones de empate.**

En igualdad de condiciones, se considerarán los siguientes factores de desempate, aplicando uno a uno hasta que la condición de empate deje de prevalecer, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

1. Si el finalista es servidor público de la Procuraduría Agraria.
2. Escrito de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto, evaluando la calidad de la propuesta realizada por el finalista.

**Declaración de concurso desierto:**

El Comité Técnico de Procesos podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante acredite las etapas necesarias para ser entrevistado, y
- III. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista.

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

De no acreditarse, a juicio del Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, cualquiera de los datos registrados por los aspirantes en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; 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 la Procuraduría Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**4ª. Principios del proceso de selección:**

Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el proceso de selección. 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 de la Procuraduría Agraria.

El proceso de selección se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, así como la transparencia y honestidad; sujetándose el desarrollo del proceso a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria.

**5ª. 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 de selección, se encuentran disponibles los correos electrónicos [arodriguez@pa.gob.mx](mailto:arodriguez@pa.gob.mx), [dhgarcia@pa.gob.mx](mailto:dhgarcia@pa.gob.mx) y [gerardo.cabrera@pa.gob.mx](mailto:gerardo.cabrera@pa.gob.mx), o bien a los números telefónicos 01 (55) 65-85-01-32, 15-00-33-00, 15-00-39-00 o 01 800 228 -2263, solicitando cualquiera de las siguientes extensiones: 4647, 4616, 4322 y 4273 en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**6ª. Recurso de reconsideración:**

En contra de las resoluciones que recaigan en el proceso de ingreso, el aspirante podrá interponer mediante escrito el recurso de reconsideración ante el Comité Técnico de Procesos de la Procuraduría Agraria dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la resolución correspondiente.

En los casos en los que en el recurso de reconsideración se solicite la revisión del examen de conocimientos, esta solo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, método o procedimiento utilizado, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

El escrito deberá hacerlo llegar al 5° Piso del edificio de la calle de Motolinía número 11, colonia centro, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; o bien de forma electrónica a los correos [arodriguez@pa.gob.mx](mailto:arodriguez@pa.gob.mx), [dhgarcia@pa.gob.mx](mailto:dhgarcia@pa.gob.mx) y [gerardo.cabrera@pa.gob.mx](mailto:gerardo.cabrera@pa.gob.mx).

El recurso se atenderá y resolverá conforme a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera. **TITULO SEXTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACION.** ([http://www.pa.gob.mx/paweb/documentos/EstatutoPA\\_feb152013.pdf](http://www.pa.gob.mx/paweb/documentos/EstatutoPA_feb152013.pdf))

**7ª. Disposiciones generales:**

1. Una vez que se haya determinado la asignación de las plazas a los aspirantes seleccionados para cada uno de los puestos concursados, deberán presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la Procuraduría Agraria; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité Técnico de Procesos, podrá optar por elegir de entre los finalistas al que se considere más apto para el puesto.
2. Los ganadores seleccionados por el Comité Técnico de Procesos, recibirán un nombramiento provisional por seis meses como Servidor Agrario de Carrera, al término de este periodo, dependiendo de su desempeño satisfactorio a juicio del titular de la unidad administrativa, les otorgará el nombramiento en la categoría y puesto correspondiente; en caso contrario, se les notificará la terminación del nombramiento en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo, cesando los efectos de su nombramiento provisional sin responsabilidad laboral para la Procuraduría; en este supuesto quienes se desempeñaron provisionalmente tendrán únicamente derecho a interponer el recurso de reconsideración que prevé el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera.
3. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como los recursos de reconsideración 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.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Procesos conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos  
Director General del Servicio Profesional Agrario de Carrera  
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos

**Arturo Rodríguez Aguilar**

Rúbrica.

**Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2014

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSCPAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-F00-2-CFNB001-0000067-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	1. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo personal, en cumplimiento de la		

	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección para cumplir con las atribuciones concernientes a la implantación, operación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión.</li><li>3. Supervisar las acciones de Detección de Necesidades de Capacitación y de elaboración del Programas Anual de Capacitación, a fin de que mediante el recurso de la capacitación el personal fortalezca sus áreas de oportunidad que le faciliten lograr un óptimo desempeño laboral, profesionalización y enriquecimiento cultural y a su vez alcanzar los objetivos y metas institucionales.</li><li>4. Coordinar acciones conjuntas con el área financiera para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renovación de plazas, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal.</li><li>5. Proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación en materia de recursos humanos.</li><li>6. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, MetLife México, filiación, etc., así como lo referente al sistema de ahorro para el retiro (SAR), el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), Hojas Unicas de Servicios, etc., con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.</li><li>7. Promover y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas.</li><li>8. Coordinar la aplicación de la Evaluación de Desempeño para personal operativo, con el objetivo contar con una herramienta objetiva para el otorgamiento de estímulos y recompensas.</li><li>9. Supervisar la operación del Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva, para que ésta se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.</li><li>10. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades de la dependencia para la consecución de sus objetivos.</li><li>11. Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría.</li><li>12. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciban las nóminas, cheques y recibos de pago y que se efectúe su</li></ol>
--	--

	<p>entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>13. Coordinar la operación del sistema de pagos en lo relativo con el capítulo 1000 "Servicios Personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Comisión.</p>
--	---

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Titulado			
<b>AREA DE ESTUDIO</b>		<b>CARRERA GENERICA</b>	
- Ciencias Sociales y Administrativas		- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Comunicación - Contaduría - Psicología	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Mínimo de años de Experiencia: 3 años			
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
- Ciencias Económicas		- Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
- Ciencia Política		Administración Pública	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
Otros: Amplio conocimiento en normatividad gubernamental, en procesos de reclutamiento y selección de personal; pago de nóminas; pago de prestaciones al personal; Evaluación del Desempeño; Programas de Capacitación; Presupuesto de Servicios Personales, Manuales de Organización y Procedimientos; Experiencia en implantación del Servicio Profesional de Carrera.			
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
<b>Código de Puesto</b>	16-F00-2-CFOB001-0000254-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizado.</li> <li>2. Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda.</li> <li>3. Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la tesorería de la Federación, realizando el calculo de éste en base a las tarifas y normas establecidas.</li> <li>4. Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores.</li> <li>5. Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro así como la entrega de los estados de cuenta individuales.</li> <li>6. Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios.</li> <li>7. Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de</li> </ol>		

	<p>conformidad con la convocatoria del fovissste para la obtención de créditos hipotecarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Requisar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la comisión.</li> <li>9. Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos.</li> <li>10. Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente.</li> <li>11. Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente.</li> <li>12. Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción.</li> <li>13. Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación.</li> <li>14. Elaboración de hojas únicas de servicio así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cierre del programa.</li> </ol>
--	---

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Preparatoria o Bachillerato</b>	
Grado de Avance: <b>Titulado</b>	
<b>AREA DE ESTUDIO</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
- No Aplica	- No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>2 años</b>	
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Actividad Económica
- Ciencia Política	- Administración Pública
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Idiomas extranjeros: No Aplica	
Otros: Tener conocimientos en el manejo de las Condiciones Generales de Trabajo.	
- Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	
<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSCPAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de <b>www.trabajaen.gob.mx</b></p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<b>Documentación requerida</b>	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora

	<p>establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en <a href="https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php">https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php</a>)</li> <li>2. Comprobante de domicilio.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.)</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.)</li> <li>6. Currículo vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>7. Currículo vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo).</li> <li>10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años)</li> <li>11. Formato múltiple protesta, disponible en <a href="https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php">https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php</a></li> <li>12. Comprobante de folio asignado en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSCPAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSCPAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.</li> <li>14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.</li> </ol> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso;</p>
--	---

	<p>talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de <b>www.trabajaen.gob.mx</b>, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <b>www.trabajaen.gob.mx</b> por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>MERITO</b></p> <p>Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de <b>www.trabajaen.gob.mx</b>.</p>																		
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <b>www.trabajaen.gob.mx</b>, el cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.</p>																		
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales <b>www.trabajaen.gob.mx</b> y <b>www.conanp.gob.mx</b> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1423 1395 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1423 868 1459">ETAPA</th> <th data-bbox="868 1423 1395 1459">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1459 868 1495"><b>Publicación de convocatoria</b></td> <td data-bbox="868 1459 1395 1495">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1495 868 1585"><b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b></td> <td data-bbox="868 1495 1395 1585">Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1585 868 1675"><b>Revisión curricular (por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b></td> <td data-bbox="868 1585 1395 1675">Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1675 868 1711"><b>Exámenes de conocimientos</b></td> <td data-bbox="868 1675 1395 1711">Del 08 al 17 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1711 868 1774"><b>Evaluación de habilidades gerenciales</b></td> <td data-bbox="868 1711 1395 1774">Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1774 868 1837"><b>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</b></td> <td data-bbox="868 1774 1395 1837">Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1837 868 1873"><b>Entrevista</b></td> <td data-bbox="868 1837 1395 1873">Del 24 al 28 de noviembre al de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1873 868 1900"><b>Determinación del ganador(a)</b></td> <td data-bbox="868 1873 1395 1900">Del 24 al 28 de noviembre al de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de</p>	ETAPA	FECHA O PLAZO	<b>Publicación de convocatoria</b>	17 de septiembre de 2014	<b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b>	Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014	<b>Revisión curricular (por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b>	Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014	<b>Exámenes de conocimientos</b>	Del 08 al 17 de octubre de 2014	<b>Evaluación de habilidades gerenciales</b>	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014	<b>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</b>	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014	<b>Entrevista</b>	Del 24 al 28 de noviembre al de 2014	<b>Determinación del ganador(a)</b>	Del 24 al 28 de noviembre al de 2014
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
<b>Publicación de convocatoria</b>	17 de septiembre de 2014																		
<b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b>	Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014																		
<b>Revisión curricular (por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</b>	Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014																		
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Del 08 al 17 de octubre de 2014																		
<b>Evaluación de habilidades gerenciales</b>	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014																		
<b>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</b>	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014																		
<b>Entrevista</b>	Del 24 al 28 de noviembre al de 2014																		
<b>Determinación del ganador(a)</b>	Del 24 al 28 de noviembre al de 2014																		

	aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																												
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en <a href="https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php">https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> y en <a href="http://spc.conanp.gob.mx/">http://spc.conanp.gob.mx/</a>																												
<b>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</b>	<p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.</p> <p>El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</p>																												
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P. 14210. México, D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.																												
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CON.</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cantidad de evaluación de Habilidades</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5o. de la LSCPAF.</td> <td>Mínimo 70</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Candidatos/as a entrevista</td> <td>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Candidatos/as a seguir entrevistando</td> <td>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de</td> <td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes</td> </tr> </tbody> </table>		CON.	CONCEPTO	VALORACION	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5o. de la LSCPAF.	Mínimo 70	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes
CON.	CONCEPTO	VALORACION																											
1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1																											
2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2																											
3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5o. de la LSCPAF.	Mínimo 70																											
4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte																											
5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite																											
6	Candidatos/as a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.																											
7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.																											
8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes																											



	entrevista	criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>Participación (protagónica o como miembro de un equipo)</li> </ul>														
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:																
	<b>ETAPAS</b>	<b>PONDERACION</b>														
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">De Jefatura de Departamento a Dirección de Área</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Para el nivel de Enlace.</th> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia profesional</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td>Valoración de mérito</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100%</b></td> </tr> </table>	De Jefatura de Departamento a Dirección de Área	Para el nivel de Enlace.	Evaluación de conocimientos	25%	Evaluación de habilidades	10%	Evaluación de experiencia profesional	20%	Valoración de mérito	15%	Entrevistas	30%	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
De Jefatura de Departamento a Dirección de Área	Para el nivel de Enlace.															
Evaluación de conocimientos	25%															
Evaluación de habilidades	10%															
Evaluación de experiencia profesional	20%															
Valoración de mérito	15%															
Entrevistas	30%															
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>															
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se 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.</p> <p>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</p>															
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</p>															
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un ganador/a.</li> <li>Concurso desierto.</li> </ul> <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato/a se presente al concurso.</li> <li>Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.</li> <li>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 las y los integrantes del CTS.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>															
<b>Reactivación de</b>	<p>Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias</p>															

<b>folios</b>	de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
<b>Disposiciones generales</b>	En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4o piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:jemsantiago@conanp.gob.mx">jemsantiago@conanp.gob.mx</a> y <a href="mailto:diego.alfaro@conanp.gob.mx">diego.alfaro@conanp.gob.mx</a> o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17227 y 17196 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**M.C. Edgar del Villar Alvelais**

**Rúbrica.**

## Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2014

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFMB001-000048-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al titular y a las unidades administrativas de la Comisión, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, para apoyar el procedimiento de cada caso.</li> <li>2. Tomar acciones para representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos.</li> <li>3. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión, así como, elaborar, proponer y, en su caso, rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos, para realizar su representación legal.</li> <li>4. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Comisión, para su utilización en los trámites requeridos.</li> <li>5. Tramitar la inscripción de las declaratorias de las áreas naturales protegidas en los registros públicos correspondientes, para inscribir los decretos de la ANP.</li> <li>6. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia de la federación, así como los de sus programas de manejo.</li> <li>7. Formular dictámenes, demandas de cese y contestación de demandas, para representar a la legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral.</li> <li>8. Tomar acciones para formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, para realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.</li> <li>9. Informar sobre el estado que guardan los procedimientos, a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos, para responder a sus solicitudes de información.</li> <li>10. Opinar sobre la procedencia jurídica de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas que deriven en obligaciones para la Comisión.</li> <li>11. Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de licitación que efectúe.</li> <li>12. Iniciar a petición de las unidades administrativas de la Comisión, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitarlo y proponer la resolución correspondiente.</li> <li>13. Solicitar a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos la realización del trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los actos competencia de la Comisión.</li> <li>14. Coordinar funcionalmente a las unidades jurídicas adscritas a las direcciones regionales de la Comisión, atendiendo a los criterios que, en su caso, emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.</li> <li>15. Designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a esta dirección, así como a las unidades jurídicas de la direcciones regionales, facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses de la Comisión.</li> <li>16. Opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la Comisión, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en que intervenga ésta.</li> </ol>
------------------	---

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO**

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado	
<b>AREA DE ESTUDIO</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
	- Derecho Internacional
- Ciencia Política	- Administración Pública
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Se requiere la experiencia mínima requerida de 5 años en cargos directivos. Con amplio conocimiento en Legislación Ambiental. Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Dirección de Area Natural Protegida</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFNC003-0000276-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Reserva de la Biosfera Barranca de Metztlán.	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación.</li> <li>3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.</li> <li>4. Conformar el sistema de información con los datos Biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida.</li> <li>5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas.</li> <li>6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida.</li> <li>7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas.</li> <li>8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes.</li> <li>9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas.</li> </ol>		

**PERFIL DE PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Titulado</b>	
<b>AREA DE ESTUDIO</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
	- Biología
	- Ciencias Forestales
	- Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>5 años</b>	
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología) - Biología De Insectos (Entomología)
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros:	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Dirección de Area Natural Protegida</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFNC003-0000541-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Reserva de la Biosfera Sierra Gorda	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar equipos interdisciplinarios de más 30 personas para el cumplimiento de objetivos dentro del o las áreas naturales protegidas designadas con categoría AAA, por sus nivel de complejidad operativa, territorio, superficie, biodiversidad, designaciones internacionales presiones y amenazas involucradas.</li> <li>2. Formular y ejecutar programas de uso público para el ordenamiento de 10,000 visitantes, a asegurando se otorgue valor significativo a los elementos naturales de las áreas, se genere derrama económica a la población local y no se modifique ni ponga en riesgo el entorno natural de las áreas naturales protegidas.</li> <li>3. Formular y aplicar programas operativos anuales cuyo presupuesto supere los 3 millones de pesos, a través de un esquema integrado de manejo y administración, con la participación de los sectores gubernamentales y sociales involucrados en la región.</li> <li>4. Generar diagnósticos sobre estatus de los ecosistemas y su biodiversidad susceptibles con visión ecorregional que contemplen la alta complejidad en aspectos de población humana y heterogeneidad de las comunidades asentadas en las áreas naturales protegidas bajo su jurisdicción para impulsar así el manejo sustentable.</li> <li>5. Fomentar alianzas y establecer acuerdos de carácter regional con los actores de la sociedad civil, entidades federativas, municipios y comunidades locales que operen distintas modalidades del manejo sustentables con el objetivo de restablecer o revertir el deterioro en los ecosistemas que se encuentran en las zonas de conservación.</li> <li>6. Promover el ordenamiento en el cambio del uso del suelo a través de esquemas efectivos de zonificación y ordenamiento ecológico territorial para contribuir a la conservación de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas.</li> <li>7. Formular estrategias regionales para el desarrollo sustentable a través de la ejecución del Programa de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS), y de proyectos productivos alternativos con un presupuesto base de más de dos millones de pesos anuales.</li> <li>8. Supervisar las estrategias regionales definidas para el proceso de instrumentación y aplicación de la ley de cobro de derechos por el goce y disfrute de las áreas naturales protegidas.</li> <li>9. Coordinar los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas y en sus zonas</li> </ol>		

	de influencia.
--	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
<b>AREA DE ESTUDIO</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales
	- Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología
	- Ciencias Sociales
- Ingeniería y Tecnología	- Administración
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología Animal (Zoología)
	- Biología de Insectos (Entomología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
- Ciencia Política	- Administración Pública
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Idioma inglés nivel intermedio en lectura, comprensión y escritura.	
Otros: Ninguna.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Dirección de Area Natural Protegida</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFNC003-000784-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Area de Protección de Flora y Fauna Tutuaca y Papigochic	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación.</li> <li>3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.</li> <li>4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida.</li> <li>5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas.</li> <li>6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.</li> <li>7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas.</li> <li>8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes.</li> <li>9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.</li> </ol>		

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Titulado</b>	
<b>AREA DE ESTUDIO</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>5 años</b>	
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
Idiomas extranjeros: Idioma inglés nivel intermedio en lectura, escritura y comprensión. Otros: Ninguno.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinación para la Atención de Humedales y Zonas Costero-Marinas</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFNC003-0000769-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la atención de los compromisos asumidos por la CONANP en lo relativo a la conservación, la protección y el aprovechamiento sustentable de los humedales protegidos.</li> <li>2. Identificar proyectos y actividades en las áreas naturales protegidas (ANP), así como en las regiones prioritarias para la conservación (RPC), susceptibles de apoyo a través de instrumentos y convenios internacionales.</li> <li>3. Asegurar la actualización continua de los compromisos internacionales asumidos por México y promover los programas, proyectos y actividades de las direcciones regionales dirigidas al cumplimiento de los compromisos derivados del Convenios sobre Diversidad Biológica en áreas marinas protegidas.</li> <li>4. Dar seguimiento a aquellos asuntos que sean requeridos por mandos superiores de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas.</li> <li>5. Proponer y Coordinar la elaboración de la Estrategia Nacional para la Conservación de los Humedales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.</li> <li>6. Evaluar las propuestas de nuevos sitios Ramsar así como las posibles afectaciones de los mismos, para turnarlas al asesor experto y en su caso dar seguimiento al proceso de designación.</li> <li>7. Orientar a las áreas responsables acerca de los programas de manejo de sitios RAMSAR en relación con los compromisos internacionales, con la</li> </ol>		

	<p>finalidad de fortalecer los sitios designados y verificar el cumplimiento.</p> <p><b>8.</b> Evaluar y emitir opinión técnica especializada sobre las propuestas de nuevas designaciones de sitios Ramsar en México.</p> <p><b>9.</b> Coordinar la elaboración de materiales para difundir y facilitar el manejo de sitios Ramsar dentro de la CONANP.</p> <p><b>10.</b> Coordinar y atender con las áreas involucradas de la CONANP, las reuniones diversas con el sector del medio ambiente relacionadas con humedales para el aprovechamiento de los mismos.</p> <p><b>11.</b> Dar atención a asuntos de carácter costero-marino con el fin de fortalecer la conservación y manejo de áreas marinas protegidas en coordinación con las Direcciones Regionales y las Direcciones de las Áreas Naturales Protegidas.</p> <p><b>12.</b> Atender aquellos asuntos que le sean requeridos por mando superior de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas.</p>
--	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Titulado</b>	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Relaciones Internacionales - Derecho
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>4 años</b>	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Radiobiología - Biología Animal (Zoología) - Biología Celular - Biología Humana - Biología de Insectos (Entomología) - Microbiología - Biología Molecular
- Ciencia Política	- Relaciones Internacionales - Administración Pública
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Inglés avanzado.	
Otros: Conocimiento especializado en ecosistemas de humedales en México. Conocimiento especializado sobre características, funcionamiento, necesidades de conservación y manejo de los ecosistemas de humedales en México. Conocimiento en convenios internacionales con los cuales la CONANP colabora. Conocimientos en planeación, trabajo en equipo, Administración Pública Federal. Capacidad de trato con autoridades de todos los niveles de gobierno. Técnicas: capacidad de investigación, planeación, organización e iniciativa. Disposición. Facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Alto nivel de responsabilidad.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirección de Informática</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFNB001-0000070-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta)		



	y cuatro pesos, quince centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictaminar técnicamente la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de internet e intranet, licenciamiento y equipos auxiliares y de transmisión destinados a cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>2. Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Comisión.</li> <li>3. Coordinar la implantación de políticas, programas y mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.</li> <li>4. Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos.</li> <li>5. Definir y proponer la estrategia institucional para el desarrollo de sistemas informáticos, así como coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico e internet del personal y establecer estándares de configuraciones tipo para equipo informático de la Comisión.</li> <li>6. Desarrollar, proponer e implementar políticas, normas y/o procedimientos para la utilización de telefonía analógica, digital, satelital red de internet e intranet y los sistemas informáticos.</li> <li>7. Dirigir las estrategias para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo de la CONANP para asegurar que la infraestructura informática se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento.</li> <li>8. Dirigir la eficiencia de los programas de soporte técnico y de mantenimiento para asegurar que los tiempos de respuesta en materia de soporte técnico y mantenimiento sean los mejores posibles para el usuario de estos servicios.</li> <li>9. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. Para evitar la obsolescencia de los bienes informáticos, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de la Comisión en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo.</li> </ol>		

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Titulado</b>	
<b>AREA DE ESTUDIO</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
- Ciencias Naturales y Exactas	- Computación e Informática
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Comunicación
- Educación y Humanidades	- Computación e Informática
- Ingeniería y Tecnología	- Computación e Informática
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>3 años</b>	
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
- Ciencias Tecnológicas	- Tecnologías de las Telecomunicaciones - Procesos Tecnológicos
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas

- Matemáticas	- Ciencia de los Ordenadores
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Inglés intermedio.	
<p>Otros: Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers). Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB. Amplios conocimientos en el manejo de software libre, sistemas operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuidores), Bases de datos (MySQL, Postresql), Servidores WEB (Apache). Implementación y mantenimiento de sistemas de información en plataforma WEB. Conocimientos sobre el manejo de la información espacial (imágenes de satélite, sistemas de información Geográfica, Metadatos). Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFNB001-000068-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, así como asesorar, dirigir y supervisar para que se apliquen por las diferentes áreas que integran la CONANP.</li> <li>2. Verificar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONANP, para que se integre de acuerdo a las necesidades y al presupuesto asignado a cada área, verificando su cumplimiento y correcta aplicación.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes requeridos por las áreas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), para que se apeguen a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes, así como supervisar y dar seguimiento al pago de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la determinación de penas convencionales a los proveedores y prestadores de servicios, por incumplimiento en las condiciones pactadas.</li> <li>4. Verificar y supervisar la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de consumo propiedad de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para que se efectúe de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.</li> <li>5. Supervisar y dar impulso a mecanismos necesarios, para dar atención a los requerimientos de las áreas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas sobre las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados, para que se realicen de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.</li> <li>6. Supervisar la integración y el cumplimiento del programa de destino final de bienes muebles de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para su correcta aplicación con apego a las normas para la operación, manejo, custodia y destino final de los bienes muebles de la CONANP, tanto en oficinas centrales como en las áreas naturales protegidas (ANP).</li> <li>7. Supervisar y verificar la integración y el cumplimiento del programa de obra pública de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para que se cumpla.</li> <li>8. Supervisar y verificar los programas de mantenimiento, conservación y adecuación de los inmuebles propiedad de la CONANP, para que se efectúen de manera correcta, oportuna y con apego la normatividad</li> </ol>		

	<p>vigente.</p> <p><b>9.</b> Verificar los procedimientos para la contratación de obras públicas, para que se efectúe de manera oportuna y con apego a la normatividad y los lineamientos que para tal caso existen.</p> <p><b>10.</b> Supervisar y establecer los mecanismos necesarios para que la información que se presente para el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la CONANP sea correcta, y de igual forma verificar y supervisar que se dé la correcta atención a los siniestros que se presenten.</p> <p><b>11.</b> Supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías en la administración, contratación y prestación de los servicios generales que se requieran, para la correcta operación de las oficinas centrales de la CONANP, así como supervisar que la prestación de los servicios contratados se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos.</p> <p><b>12.</b> Supervisar y establecer sistemas de control, para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, mobiliario y equipo de la CONANP.</p>
--	---

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>			
Grado de Avance: <b>Terminado o pasante</b>			
<b>AREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENERICA</b>	
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría Matemáticas - Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría	
Ingeniería y Tecnología		Administración	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Mínimo de años de Experiencia: <b>5 años</b>			
<b>AREA GENERAL</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Auditoría	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
Otros: Enfatizar los conocimientos de normatividad gubernamental. De ser necesario, realizar cambio de residencia.			
<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Asuntos Internacionales y Regionales		
<b>Código de Puesto</b>	16-F00-2-CFNB001-0000398-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones que faciliten el desarrollo de propuestas de cooperación internacional/regional</li> <li>2. Dar seguimiento a las actividades de intercambio Técnico-Científico</li> <li>3. Recomendar propuestas de cooperación internacional.</li> <li>4. Facilitar el desarrollo de propuestas de cooperación internacional/regional.</li> <li>5. Promover la adhesión de ANP a esquemas de cooperación.</li> <li>6. Facilitar Información Sobre Agencias De Cooperación</li> </ol>		

	<p>Multilateral/Regional.</p> <p>7. Representar a la CONANP Ante Organismos Internacionales.</p> <p>8. Presentar Informes Ante Organismos Internacionales.</p> <p>9. Coordinar la Difusión de los logros de la cooperación Internacional/Regional.</p>
--	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Titulado</b>	
<b>AREA DE ESTUDIO</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales
- Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales
- Ingeniería y Tecnología	- Ecología
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>5 años</b>	
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
- Ciencias jurídicas y Derecho	- Derecho Internacional. - Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública - Relaciones Internacionales
- Sociología	- Problemas Internacionales
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Sería conveniente que el puesto también cuente con experiencia sobre aspectos de Legislación, Administración Pública Federal y Estatal.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFOB001-0000785-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar las claves para el servicio de telefonía local, a través de oficios autorizados por el jefe inmediato, para dar cumplimiento a los lineamientos administrativos establecidos.</li> <li>2. Asegurar que el directorio telefónico institucional se encuentre actualizado, para coadyuvar a la operatividad de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.</li> <li>3. Comprobar que los equipos de telefonía celular sean operados exclusivamente por servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas que tienen bajo su responsabilidad la operación de las direcciones que forman parte de las oficinas centrales, así como los directores de las direcciones regionales a fin de apegarse a los lineamientos normativos.</li> <li>4. Evaluar los riesgos y problemas presentados en los proyectos para coadyuvar a la toma de decisiones y asegurar la resolución de los mismos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar que los nodos de (voz y datos) de la CONANP, se encuentren funcionando adecuadamente para contribuir en los esquemas de desarrollo de los trabajadores de la CONANP.</li> <li>6. Apoyar en la innovación de la infraestructura tecnológica en materia de telecomunicaciones a fin de eficientar la operación de los sistemas de la CONANP.</li> <li>7. Supervisar e instalar los equipos de telecomunicaciones y computadoras en red para proporcionar el servicio de intercambio de información a nuevos usuarios.</li> <li>8. Diagnosticar y atender nuevos requerimientos y ampliación de la infraestructura de telecomunicaciones.</li> <li>9. Diseñar e instrumentar procedimientos de contingencias para asegurar la operación de la red de telecomunicaciones de la CONANP.</li> <li>10. Evaluar equipos y medios de transmisión antes de ser instrumentos en la red de la CONANP para garantizar su operación.</li> </ol>
--	---

**PERFIL DE PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>			
Grado de Avance: <b>Terminado o pasante</b>			
<b>AREA DE ESTUDIO</b>		<b>CARRERA GENERICA</b>	
- Ciencias Naturales y Exactas		- Computación e Informática	
- Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
- Educación y Humanidades		Computación e Informática	
- Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ingeniería Sistemas y Calidad	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Mínimo de años de Experiencia: <b>3 años</b>			
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
- Ciencias Tecnológicas		- Tecnologías de los Ordenadores - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Tecnologías de Información y Comunicaciones - Tecnología de las Telecomunicaciones	
- Matemáticas		- Ciencia de los Ordenadores	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>			
Idiomas Extranjeros: Ninguna.			
Otros: Ninguna.			
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefatura de Departamento de Area Natural Protegida</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFOB001-0000789-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Area de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen	<b>Sede</b>	Coahuila
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta.</li> <li>2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP.</li> <li>4. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.</li> <li>5. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables.</li> <li>6. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas.</li> <li>7. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.</li> <li>8. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP.</li> <li>9. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa.</li> <li>10. Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.</li> </ol>
--	--

#### PERFIL DE PUESTO

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Terminado o pasante</b>	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía - Ciencias Sociales
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ingeniería
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>3 años</b>	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Nivel intermedio de inglés en comprensión y lectura.	
Otros: Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office. Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de	

Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefatura de Departamento de Areas Certificadas</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFOB001-0000797-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar técnicamente las propuestas para el establecimiento de áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para asegurar que se cumplan con todos los requisitos establecidos conforme a la legislación aplicable en la materia y asegurar su certificación.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los propietarios interesados en destinar sus predios a la conservación para agilizar el proceso de registro y evitar posibles errores en su certificación.</li> <li>3. Elaborar polígonos para el sistema de información geográfica de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación para determinar su ubicación y contar con los elementos necesarios para su certificación.</li> <li>4. Realizar visitas de campo a fin de evaluar el estado de conservación de los predios que se pretenden destinar a la conservación como parte del análisis técnico para su certificación.</li> <li>5. Impartir talleres a los propietarios interesados en certificar sus predios a efecto de brindarles la información y apoyo técnico necesario durante el proceso y asegurar así que se certifiquen con éxito.</li> <li>6. Elaborar y proponer herramientas técnicas necesarias para el establecimiento de áreas destinadas voluntariamente a la conservación.</li> <li>7. Proponer e impulsar propuestas de mejora continua para la atención y apoyo a los propietarios de áreas certificadas.</li> </ol>		

#### PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Titulado</b>	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Geografía
- Ingeniería y Tecnología	- Ecología - Geografía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: <b>2 años</b>	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- Demografía	- Demografía General - Características de la Población
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
Idiomas Extranjeros: Ninguno.
Otros: Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet).

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnica/o Operativo de Area Natural Protegida</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CF21864-0000576-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre Ajos Bavispe	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP.</li> <li>Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación.</li> <li>Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP.</li> <li>Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP.</li> <li>Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP.</li> <li>Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.</li> </ol>		

**PERFIL DE PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>			
Grado de Avance: <b>Terminado o Pasante</b>			
<b>AREA DE ESTUDIO</b>		<b>CARRERA GENERICA</b>	
- Ciencias Agropecuarias		- Agronomía	
-		- Desarrollo Agropecuario	
- Ciencias Naturales y Exactas		- Biología	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Mínimo de años de Experiencia: <b>2 años</b>			
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
- Ciencias De La Tierra y del Espacio		- Ciencias del Suelo (Edafología)	
- Ciencias Agrarias		- Agronomía	
- Ciencias Tecnológicas		- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
Otros: Conocimientos de software específicos: ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer			
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista de Programas de Subsidio</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CF21864-0000798-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Operación Regional	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y elaborar las bases de datos con la información que se genera de los diversos programas de subsidio.</li> <li>Elaborar la sistematización de las bases de datos con la información que se genera de los diversos programas de subsidio.</li> <li>Realizar la actualización de la información de los datos que se generan de</li> </ol>		



	<p>los diversos programas de subsidio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer la confiabilidad estadística de los resultados cuantitativos que se generen de los diversos programas de subsidio.</li> <li>5. Realizar análisis estadístico de la información contenida en las bases de datos de los programas de subsidio.</li> <li>6. Realizar el análisis estadístico y gráfico de la información de vertida en las bases de datos de los programas de subsidio.</li> <li>7. Elaborar la sistematización de la información que se genere de las visitas de supervisión a las áreas naturales protegidas.</li> <li>8. Realizar el análisis estadístico y gráfico de la información que se genere de las visitas de supervisión a las Areas Naturales Protegidas.</li> </ol>
--	--

**PERFIL DE PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Terminado o pasante</b>	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Computación e Informática
	- Ecología
	- Matemáticas - Actuaría
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Computación e Informática
- Educación y Humanidades	- Antropología
- Ingeniería y Tecnología	- Computación e Informática
	- Ecología
	- Ingeniería
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>1 año</b>	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias De La Tierra Y Del Espacio	- Tecnología de la Información
- Matemáticas	- Análisis Numérico
	- Estadística
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería General
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Ninguna.	
Otros: Manejo de PC y Paquetería: Windows, Word, Excel, Power Point, Access, BDDesigner	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico Operativo de Area Natural Protegida</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-F00-2-CFPQ003-0000778-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California Zona Sur	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades que fomenten la participación de los ejidatarios, Sociedades cooperativas, permisionarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del ANP.</li> <li>2. Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del ANP.</li> <li>3. Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el ANP.</li> <li>4. Elaborar reportes de los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias</li> </ol>		

	<p>correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proporcionar información del avance de los proyectos de PET y PROCODES en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen.</li> <li>6. Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PROCODES.</li> <li>7. Implementar proyectos de restauración a través de viveros forestales en el ANP.</li> <li>8. Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el ANP.</li> <li>9. Implementar actividades de reforestación en el ANP.</li> <li>10. Ejecutar programas de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego.</li> <li>11. Implementar campañas de prevención y combate de incendios en las comunidades del ANP.</li> <li>12. Regularizar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del ANP.</li> <li>13. Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.</li> </ol>
--	---

### PERFIL DE PUESTO

<b>ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel de Estudios: <b>Licenciatura o Profesional</b>	
Grado de Avance: <b>Terminado o Pasante</b>	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ingeniería y Tecnología	- Administración - Desarrollo Agropecuario
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Mínimo de años de Experiencia: <b>1 año</b>	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
- Ciencias Económicas	- Administración
- Lógica	- Aplicaciones de la Lógica
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
<p>Otros: Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas.</li> <li>* Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje.</li> <li>* Conocimientos básicos en normatividad ambiental.</li> <li>* Conocimiento de técnicas de educación ambiental.</li> </ul>	
<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSCPAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus

	<p>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.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de <b>www.trabajaen.gob.mx</b></p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en <a href="https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php">https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php</a>)</li> <li>2. Comprobante de domicilio.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.)</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.)</li> <li>6. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>7. Currículum vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo).</li> <li>10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años)</li> <li>11. Formato múltiple protesta, disponible en <a href="https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php">https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php</a></li> <li>12. Comprobante de folio asignado en el portal de <b>www.trabajaen.gob.mx</b> para el concurso.</li> <li>13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSCPAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSCPAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.</li> </ol> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de</li> </ol>

	<p>perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <b>www.trabajaen.gob.mx</b>, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de <b>www.trabajaen.gob.mx</b>, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <b>www.trabajaen.gob.mx</b> por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>MERITO</b></p> <p>Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de <b>www.trabajaen.gob.mx</b>.</p>				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <b>www.trabajaen.gob.mx</b>, el cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.</p>				
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales <b>www.trabajaen.gob.mx</b> y <b>www.conanp.gob.mx</b> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1843 1395 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1843 873 1873">ETAPA</th> <th data-bbox="873 1843 1395 1873">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1873 873 1900">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="873 1873 1395 1900">17 de septiembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014
ETAPA	FECHA O PLAZO				
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014				

	<b>Registro de aspirantes (en la herramienta</b> <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014
	<b>Revisión curricular (por medio de la herramienta</b> <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	Del 08 al 17 de octubre de 2014
	<b>Evaluación de habilidades gerenciales</b>	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014
	<b>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</b>	Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014
	<b>Entrevista</b>	Del 24 al 28 de noviembre al de 2014
	<b>Determinación del ganador (a)</b>	Del 24 al 28 de noviembre al de 2014
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en <a href="https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php">https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> y en <a href="http://spc.conanp.gob.mx/">http://spc.conanp.gob.mx/</a>	
<b>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</b>	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), 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 las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P. 14210. México, D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.	
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	<b>CON.</b>	<b>VALORACION</b>
	1	1
	2	2

	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSCPAPF.	Mínimo 70
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de un equipo)</li> </ul>
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
<b>ETAPAS</b>		<b>PONDERACION</b>	
		<b>De Jefatura de Departamento a Dirección de Area</b>	<b>Para el nivel de Enlace.</b>
Evaluación de conocimientos		25%	25%
Evaluación de habilidades		10%	15%
Evaluación de experiencia profesional		20%	10%
Valoración de mérito		15%	20%
Entrevistas		30%	30%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	
<b>Criterios de evaluación para entrevista</b>	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.</p> <p>Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</p>		
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.</p>		

	Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador/a.</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.</li> <li>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 las y los integrantes del CTS.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:jemsantiago@conanp.gob.mx">jemsantiago@conanp.gob.mx</a> y <a href="mailto:diego.alfaro@conanp.gob.mx">diego.alfaro@conanp.gob.mx</a> o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17227 y 17196 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

**Erika Paola Betancourt Orozco**

Rúbrica.

**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**

CONVOCATORIA 06/2014

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera con fundamento en los artículos, 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, Título 6°. Capítulo 3

del Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>DIRECCION DE AREA CFMA02</b>	<b>Código de Puesto</b>	<b>08-G00-2-CFMA002-000009-E-C-T</b>
<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>\$ 56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)</b>		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Adscripción</b>	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
<b>Funciones principales</b>	<p>1.-Concertar con las delegaciones y gobiernos estatales, las inversiones a realizar en el marco de los programas federales de apoyo para el desarrollo de los sistemas estatales de información para dar seguimiento al avance físico-financiero de las acciones convenidas y evaluar sus resultados e impacto en el desarrollo del SNIDRUS.</p> <p>2.-Promover y acordar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el desarrollo del SNIDRUS, así como concertar con las organizaciones de productores y demás agentes involucrados en el sector, su concurrencia y colaboración en este proceso.</p> <p>3.-Promover, coordinar y evaluar las instancias y mecanismos de concurrencia y coordinación para el establecimiento e implementación del SNIDRUS.</p> <p>4.-Establecer normas y lineamientos para la integración y funcionamiento adecuado de los Comités Nacional y Estatal en materia de información y estadística para el Desarrollo Rural Sustentable, así como para la concurrencia de los generadores y usuarios de la información de conformidad con la legislación aplicable.</p> <p>5.-Promover y apoyar el fortalecimiento y operación de los comités nacional y estatal en materia de información y estadística para el desarrollo rural sustentable, dar seguimiento a sus actividades y evaluar el desempeño.</p> <p>6.-Apoyar el funcionamiento del Consejo Técnico del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y desarrollar las actividades de la secretaría técnica del mismo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho</li> <li>• Administración</li> </ul> Titulado	
	<b>Laborales</b>	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Organización Jurídica</li> <li>• Derecho y Legislación Nacional</li> </ul> Mínimo cinco años de experiencia	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	<b>Técnicas</b>	1.- Aspectos Técnicos para el Desarrollo Rural Sustentable. 2.- Economía 3.- Estadística	
	<b>Otros:</b>	Facilidad para viajar: <b>SI</b>	
<b>BASES DE PARTICIPACION.</b>			



<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.													
<b>Documentación requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en <b>tres</b> cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li><b>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</b></li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p><b>9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</b></p>													
<b>Registro de las y los aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 de las y los aspirantes.													
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1" data-bbox="472 1688 959 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1688 959 1709">Actividad</th> <th data-bbox="964 1688 1390 1709">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1715 959 1736">Publicación de convocatoria.</td> <td data-bbox="964 1715 1390 1736">17 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1743 959 1799">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="964 1743 1390 1799">Del 17 al 30 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1806 959 1862">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="964 1806 1390 1862">Del 17 al 30 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1869 959 1890">Exámenes de conocimientos.*</td> <td data-bbox="964 1869 1390 1890">6 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1896 959 1915">Evaluación de habilidades.*</td> <td data-bbox="964 1896 1390 1915">9 y 10 octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria.	17 de septiembre de 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.	Exámenes de conocimientos.*	6 de octubre de 2014	Evaluación de habilidades.*	9 y 10 octubre de 2014	
Actividad	Fecha o Plazo													
Publicación de convocatoria.	17 de septiembre de 2014.													
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.													
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.													
Exámenes de conocimientos.*	6 de octubre de 2014													
Evaluación de habilidades.*	9 y 10 octubre de 2014													

	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valuación del Mérito.*	15 de octubre de 2014
	Entrevista*	22 de octubre de 2014.
	Determinación del candidato ganador*	22 de octubre de 2014.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el portal de la dependencia <a href="http://www.siap.gob.mx">www.siap.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Reglas de valoración</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): <b>1</b> (uno)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): <b>2</b> (dos)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: <b>80</b> (Ochenta)</li> <li>• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de <b>70</b> (Setenta)</li> </ul> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	
<b>Sistema de puntuación</b>	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	
	<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>	
	<b>ETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
	<b>RESULTADO FINAL POR ETAPA</b>	
	<b>I.- Revisión Curricular</b>	<b>Sin puntaje</b>
	<b>0</b>	
	<b>II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>30</b>
	<b>10</b>	<b>30+10=40</b>
	<b>III.- Evaluación de la Experiencia y Valuación del Mérito</b>	<b>20</b>
	<b>10</b>	<b>20+10=30</b>
	<b>IV.- Entrevista</b>	<b>30</b>
	<b>30</b>	<b>30</b>
	<b>FORMULA:</b>	<b>I+II+III+IV= 100</b>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Determinación y reserva</b>	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguna(o) de las candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o</li> <li>Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea</li> </ol>	

	<p>vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. <b>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></li> <li>4. Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa C.P. 06760 Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:jrojas@siap.gob.mx">jrojas@siap.gob.mx</a> o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.</p> <p>* 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 a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren.</p>

<b>Vacante</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y ATENCION A USUARIOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Dirección de Area CFMB001	<b>Código de Puesto</b>	<b>08-G00-2-CFMB001-0000183-E-C-V</b>
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Permanente		
<b>Adscripción</b>	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), con base en las normas, lineamientos y programas institucionales emitidos por la Oficialía Mayor del ramo y por la Secretaría de la Función Pública, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, así como brindar atención a los usuarios del SIAP, a través de la biblioteca y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento con las disposiciones emitidas en materia de programas de ahorro, austeridad, transparencia, informes de transición, inventarios de archivos, simplificación y modernización administrativa, con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos que rigen al SIAP.</li> <li>3. Coordinar la implantación del SPC, cumpliendo con la Ley del mismo, su Reglamento y los demás Lineamientos emitidos por la SFP; para contar con Servidores Públicos de Carrera certificados en todas las áreas del SIAP.</li> <li>4. Vigilar el cumplimiento con las disposiciones emitidas en materia de programas de ahorro, austeridad, transparencia, informes de transición, inventarios de archivos, simplificación y modernización administrativa, con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos que rigen al SIAP.</li> <li>5. Coordinar la actualización, clasificación, catalogación, digitalización, conservación y resguardo de los acervos documentales de la biblioteca para proporcionar el servicio de atención a usuarios de la información</li> <li>6. Verificar las copias fieles de originales de mapas, de comprobantes de pago del personal para certificar.</li> <li>7. Coordinar se instrumenten los programas de modernización y simplificación administrativa en el SIAP.</li> <li>8. Coordinar las actividades administrativas necesarias para atender los requerimientos y asegurar la preservación del acervo histórico de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra y las Bibliotecas José Luis de la Loma y de Oteyza y Mariano Bárcena,</li> <li>9. Aprobar las reproducciones de material cartográfico, que será utilizado en estudios e investigaciones,</li> <li>10. Someter a consideración del Titular del SIAP los convenios para préstamos interinstitucionales de material cartográfico, previa opinión del Area Jurídica así como la participación del mismo, en ferias exposiciones o eventos organizados por el sector.</li> <li>11. Supervisar la aplicación del manual de normas presupuestarias y los Lineamientos emitidos por la SHCP y la SAGARPA, para contar con los recursos necesarios para contribuir al logro de los objetivos del SIAP.</li> <li>12. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa de Presupuesto del SIAP.</li> <li>13. Coordinar las actividades para elaborar el Presupuesto de Egresos del SIAP, su registro y ejercicio así mismo para integrar su cuenta pública.</li> <li>14. Atender las auditorías que realizan al SIAP.</li> <li>15. Controlar el ejercicio y la correcta aplicación de los recursos de Alianza Contigo mediante la modalidad de ejecución nacional.</li> <li>16. Supervisar la aplicación de la Ley de Adquisiciones, y Servicios y los lineamientos internos de la SAGARPA para la adquisición de bienes y servicios de calidad para el desempeño de las funciones de cada área.</li> </ol>		

	<p>17. Establecer las políticas y criterios para conducir la administración del personal, los recursos financieros y materiales asignados al SIAP para el desarrollo de las actividades.</p> <p>18. Coordinar la solicitud para la contratación de los auditores externos designados por la SFP; así como atender a los requerimientos de información que permitan emitir sus dictámenes.</p> <p>19. Coordinar las acciones que permitan proveer los bienes y servicios que requieren las áreas sustantivas del SIAP para desarrollar las actividades encomendadas.</p> <p>20. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la SHCP, la Ley de SPC y su Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo para proveer a las áreas sustantivas del SIAP de Servidores Públicos de Carrera certificados.</p> <p>21. Coordinar la correcta aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, así como los Tabuladores Salariales aprobados para los demás Servidores Públicos.</p> <p>22. Coordinar las actividades que permitan el control, registro, pago, de las plazas autorizadas al SIAP, con base en la normatividad emitida por las autoridades competentes.</p> <p>23. Atender al Comité Ejecutivo Seccional del SNTSAGARPA para solucionar los posibles conflictos de carácter laboral o profesional de sus representados.</p> <p>24. Coordinar las actividades de apoyo logístico que permitan celebrar oportunamente las sesiones del Comité de Control y Auditoría del SIAP.</p> <p>25. Coordinar la elaboración del informe de actividades realizadas en el periodo correspondiente para integrar la carpeta del Consejo Técnico del SIAP.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="457 909 673 947">Académicos:</td> <td data-bbox="673 909 1385 947">                     Carrera Genérica:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración</li> <li>• Relaciones Comerciales</li> </ul>                     Titulado                 </td> </tr> </table>	Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración</li> <li>• Relaciones Comerciales</li> </ul> Titulado
Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración</li> <li>• Relaciones Comerciales</li> </ul> Titulado		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="457 947 673 1005">Laborales</td> <td data-bbox="673 947 1385 1005">                     Areas Generales de Experiencia:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul>                     Area Específica de Experiencia:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul>                     Mínimo cinco años de experiencia                 </td> </tr> </table>	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul> Area Específica de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul> Mínimo cinco años de experiencia
Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul> Area Específica de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul> Mínimo cinco años de experiencia		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="457 1005 673 1043">Capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="673 1005 1385 1043">Liderazgo y Orientación a resultados,</td> </tr> </table>	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a resultados,
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a resultados,		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="457 1043 673 1131">Técnicas:</td> <td data-bbox="673 1043 1385 1131">                     1. Administración de Proyectos.                      2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal.                      3. Recursos Humanos- Selección e Ingreso.                      4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.                      5. Programación y Presupuesto                 </td> </tr> </table>	Técnicas:	1. Administración de Proyectos. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. 3. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 5. Programación y Presupuesto
Técnicas:	1. Administración de Proyectos. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. 3. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 5. Programación y Presupuesto		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="457 1131 673 1169">Otros:</td> <td data-bbox="673 1131 1385 1169">Facilidad para viajar: <b>SI</b></td> </tr> </table>	Otros:	Facilidad para viajar: <b>SI</b>
Otros:	Facilidad para viajar: <b>SI</b>		

**BASES DE PARTICIPACION.**

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en <b>tres</b> cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> </ol> <p><b>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p><b>9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</b></p>	
<b>Registro de las y los aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 de las y los aspirantes.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
	Publicación de convocatoria.	17 de septiembre de 2014.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.
	Exámenes de conocimientos*	6 de octubre de 2014

	Evaluación de habilidades*	9 y 10 octubre de 2014	
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	15 de octubre de 2014	
	Entrevista*	22 de octubre de 2014.	
	Determinación del candidato ganador*	22 de octubre de 2014.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las(os) aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>		
<b>Presentación de evaluaciones</b>	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		
<b>Reglas de valoración</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): <b>1</b> (uno)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): <b>2</b> (dos)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: <b>80</b> (Setenta)</li> <li>• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de <b>70</b> (Setenta)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: <b>70</b> (Setenta)</li> </ul> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
<b>Sistema de puntuación</b>	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>		
	<b>ETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>RESULTADO FINAL POR ETAPA</b>
	<b>I.- Revisión Curricular</b>	<b>Sin puntaje</b>	<b>0</b>
	<b>II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>30</b>	<b>30+20=50</b>
		<b>20</b>	
	<b>III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	<b>20</b>	<b>20+10=30</b>
		<b>10</b>	
	<b>IV.- Entrevista</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
	<b>FORMULA</b>		<b>I+II+III+IV= 100</b>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
<b>Determinación y reserva</b>	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo una o 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. <b>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></li> <li>4. Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa C.P.06760 Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:jrojas@siap.gob.mx">jrojas@siap.gob.mx</a> o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.</p> <p>* 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 a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren.</p>



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ANALISIS ESTADISTICO SECTORIAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Subdirector de Area CFNA001	<b>Código de Puesto</b>	<b>8-G00-2-CF01012-0000160-E-C-C</b>
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 76/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Permanente		
<b>Adscripción</b>	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer información confiable y oportuna de los indicadores socioeconómicos del sector agroalimentario, que enriquezcan la conformación de bases para la toma de decisiones.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de estudios de cadenas de productos agropecuarios y pesqueros y su valorización, mediante la integración y análisis de la información nacional e internacional relativa a la producción, industrialización y comercialización de los mismos, con objeto de detectar las posibilidades que tiene el productor de apropiarse de mayores beneficios a lo largo de la formación de cadenas de valor y así, mejorar su calidad de vida.</li> <li>3. Realizar estudios de estacionalidad de los indicadores de producción, precios, importaciones y exportaciones de los productos agropecuarios y pesqueros.</li> <li>4. Proporcionar información al INEGI para apoyar el cálculo del PIB.</li> <li>5. Diseñar metodologías y coordinar la impartición de talleres de capacitación en el uso de las mismas.</li> </ol>		
	Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas-Actuaría</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Economía</li> </ul> Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias económicas</li> </ul> Area Específica de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Econometría</li> <li>• Economía General</li> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Economía Sectorial</li> <li>• Sistemas Económicos</li> <li>• Teoría Económica</li> </ul> Mínimo Cinco años de experiencia	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sector Agroalimentario y Rural de México y mundial</li> <li>2. Sistemas productivos agrícola y pecuario</li> <li>3. Mercados nacional e internacional de productos agropecuarios y pesqueros</li> <li>4. Indicadores del sector agroalimentario, pesquero y rural</li> <li>5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable</li> <li>6. Estadística Descriptiva e Inferencial</li> <li>7. Manejo de fuentes de información diversas</li> </ol>	
	Otros:	Facilidad para viajar: <b>SI</b>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>
-------------------------------

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.							
<b>Documentación requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en <b>tres</b> cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li><b>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</b></li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p><b>9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</b></p>							
<b>Registro de las y los aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 de las y los aspirantes.							
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1812 963 1843"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="971 1812 1388 1843"><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1843 963 1875">Publicación de convocatoria.</td> <td data-bbox="971 1843 1388 1875">17 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1875 963 1892">Registro de aspirantes (en la herramienta</td> <td data-bbox="971 1875 1388 1892">Del 17 al 30 de septiembre de 2014.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria.	17 de septiembre de 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.	
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o Plazo</b>							
Publicación de convocatoria.	17 de septiembre de 2014.							
Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.							

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.
	Exámenes de conocimientos	6 de octubre de 2014
	Evaluación de habilidades	9 y 10 octubre de 2014
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito	15 de octubre de 2014
	Entrevista	22 de octubre de 2014.
	Determinación del candidato ganador*	22 de octubre de 2014.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las(os) aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Reglas de valoración</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): <b>1</b> (uno)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): <b>2</b> (dos)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: <b>70</b> (Setenta)</li> <li>• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de <b>70</b> (Setenta)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: <b>70</b> (Setenta)</li> </ul> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	
<b>Sistema de puntuación</b>	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	
	<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>	
	<b>ETAPA</b>	<b>PUNTOS</b> <b>RESULTADO FINAL POR ETAPA</b>
	<b>I.- Revisión Curricular</b>	<b>Sin puntaje</b> <b>0</b>
	<b>II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>30</b>
		<b>20</b>
	<b>III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	<b>20</b>
		<b>10</b>
	<b>IV.- Entrevista</b>	<b>20</b> <b>20</b>
	<b>FORMULA</b> <b>I+II+III+IV= 100</b>	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Determinación y reserva</b>	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	

	<p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo una o 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. <b>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></li> <li>3. Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa C.P.06760 Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:jrojas@siap.gob.mx">jrojas@siap.gob.mx</a> o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.</p> <p>* 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 a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren.</p>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe de Departamento CFOA001	<b>C</b> <b>ódigo de Puesto</b>	<b>08-G00-2-CFOA001-0000127-E-C-K</b>
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Permanente		
<b>Adscripción</b>	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
<b>Funciones Principales</b>	1.- Coordinar y supervisar operativos de campo relacionados a GPS 2.- Transferir información de tecnología GPS hacia los estados e instituciones. 3.- Capacitar y asesorar permanentemente al personal de los estados. 4.- Proporcionar actualización de información meteorológica a la página del monitor agroclimático. 5.- Elaborar guías para el uso de diferentes equipos GPS 6.- Elaborar información cartográfica proporcionando rasgos y elementos georreferidos. 7.- Supervisar la calidad de los elementos georreferidos con GPS		
	Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Geografía</li> </ul> Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geografía regional</li> </ul> Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	1. Implementación de SNIDRUS (Sistema Nacional de Información para el desarrollo Rural Sustentable 2. Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Facilidad para viajar: <b>SI</b>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en <b>tres</b> cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes,

	<p>documento oficial que así lo acredite).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</b></p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 de los aspirantes.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de septiembre de 2014.
	Exámenes de conocimientos	6 de octubre de 2014
	Evaluación de habilidades	9 y 10 octubre de 2014
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito *	15 de octubre de 2014
	Entrevista *	22 de octubre de 2014.
	Determinación del candidato ganador*	22 de octubre de 2014.
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a></p> <p>Con relación al oficio circular N° SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del</p>	

	examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
<b>Reglas de valoración</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): <b>1</b> (uno)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): <b>2</b> (dos)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: <b>70</b> (Setenta)</li> <li>• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de <b>70</b> (Setenta)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: <b>70</b> (Setenta)</li> </ul> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																				
<b>Sistema de puntuación</b>	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <p style="text-align: center;"><b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ETAPA</th> <th style="width: 20%;">PUNTOS</th> <th style="width: 30%;">RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>I.- Revisión Curricular</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Sin puntaje</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b></td> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>30+10=40</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>20+10=30</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td><b>IV.- Entrevista</b></td> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>FORMULA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>I+II+III+IV= 100</b></td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	<b>I.- Revisión Curricular</b>	<b>Sin puntaje</b>	<b>0</b>	<b>II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>30</b>	<b>30+10=40</b>	<b>10</b>	<b>III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	<b>20</b>	<b>20+10=30</b>	<b>10</b>	<b>IV.- Entrevista</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>FORMULA</b>		<b>I+II+III+IV= 100</b>
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																			
<b>I.- Revisión Curricular</b>	<b>Sin puntaje</b>	<b>0</b>																			
<b>II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>30</b>	<b>30+10=40</b>																			
	<b>10</b>																				
<b>III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	<b>20</b>	<b>20+10=30</b>																			
	<b>10</b>																				
<b>IV.- Entrevista</b>	<b>30</b>	<b>30</b>																			
<b>FORMULA</b>		<b>I+II+III+IV= 100</b>																			
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																				
<b>Determinación y reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																				
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																				
<b>Principios del concurso</b>	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.																				
<b>Disposiciones</b>	1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el																				

<b>generales</b>	<p>concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. <b>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa C.P.06760 Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:jrojas@siap.sagarpa.gob.mx">jrojas@siap.sagarpa.gob.mx</a> o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>* 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico Suplente

**Lic. Ernesto Salazar Castillo**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 254

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Obra Pública	11-H00-1-CFOA001-0002597-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1
2	Auditor Encargado	11-H00-1-CFOA001-0002250-E-C-U	Organo Interno de Control	OA1
3	Jefe de Departamento de Arrendamiento	11-H00-1-CFOA001-0002126-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1
4	Director de Vinculación Regional	11-H00-1-CFNC002-0002540-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NC2

#### BASES DE PARTICIPACION

##### Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga:



[http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download\\_blob?task=SSE\\_SI\\_LIGAS&item=SSE\\_SI\\_LIGAS!M4T\\_SI\\_LIGA\\_TE\\_IN\[2\].CME\\_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHomSPC), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

**Documentación requerida:**

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el

- currículum de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de 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.
  9. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida).
  10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHMSPC, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
  11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:  
<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
  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 LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.

8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

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

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://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 del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

#### **Desarrollo del concurso:**

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

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

#### **Reglas de Valoración:**

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.
5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

#### **Calendario del concurso:**

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

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 17de al 30 de septiembre de 2014.

(en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
Reactivación de folios	Del 1 al 3 de octubre de 2014
Evaluación de conocimientos	Del 6 de octubre al 12 de diciembre de 2014.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
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 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

#### **Registro de aspirantes:**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

#### **Reactivación de folios:**

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el 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](http://www.trabajaen.gob.mx) enviará un mensaje de notificación a todos las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

#### **Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

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.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

#### **Entrevista:**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC.

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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

#### **Determinación y reserva:**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y



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

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

**Declaración de Concurso Desierto:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Principios del Concurso:**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: [http://www.conaculta.gob.mx/servicio\\_profesional\\_carrera](http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera)

**Disposiciones generales:**

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx), liga [http://www.conaculta.gob.mx/servicio\\_profesional\\_carrera](http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera), en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.

6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Organo Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Resolución de Dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico [ingreso@conaculta.gob.mx](mailto:ingreso@conaculta.gob.mx).

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Secretario Técnico del Comité

**C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel**

Rúbrica.





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

Secretaría de Educación Pública  
 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2014**

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE PAGOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFMA002-0000335-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE PAGO, EMITIDAS POR LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NOMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN.</li> <li>3. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA REALIZACION DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</li> <li>4. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO.</li> <li>5. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS, ASI COMO LA CONCILIACION DE NOMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. REMITIR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS.</li> <li>7. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA OPERACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DEL PAGO DE REMUNERACIONES.</li> <li>8. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA REALIZAR SU ENTREGA OPORTUNA.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS</b> 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION CAPITULO 1000	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFMA001-0000459-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA1 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS (PSICOLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, MEDICOS, ENTRE OTROS) EN LA MATERIA DURANTE LAS VISITAS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> <li>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (MEDICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, ENTRE OTRAS) PARA RECABAR INFORMACION ACERCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> <li>NOTIFICAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF PARA LA ATENCION CORRESPONDIENTE.</li> </ol>		

	<p>4. ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. SOLICITADOS POR EL AREA JURIDICA, EL AREA DE CONTROL INTERNO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF.</p> <p>5. CANALIZAR, PARA SU ATENCION, A LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE SOCIEDAD CIVIL, LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</p> <p>6. BRINDAR ATENCION QUE PERMITA UNA INMEDIATA RESPUESTA DE ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON SINTOMAS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL.</p> <p>7. BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA EN MATERIA PSICOLOGICA, MEDICA ENTRE OTRAS A LAS AREAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSOS SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.</p> <p>8. APOYAR A LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> PSICOLOGIA, EDUCACION, DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b> 1. PSICOLOGIA 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS</b> 1. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS). 2. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUAREZ</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFMA002-0000389-E-C-L</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.</li> <li>2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES.</li> <li>3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD.</li> <li>4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA</li> <li>5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION EDUCATIVA.</li> <li>6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO.</li> <li>7. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.</li> <li>8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA    O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION ARTES ADMINISTRACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PEDAGOGIA</li> <li>2. CIENCIA POLITICA</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. NEGOCIACION</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO</li> <li>2. PLANEACION DE LA EDUCACION</li> </ol>	

	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ACREDITACION, CERTIFICACION, REVALIDACION, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA002-0000056-E-C-L</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LA DIFUSION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. VERIFICAR EL USO Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER SU CONTROL Y ASEGURAR LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS MISMOS.</li> <li>3. DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA CAPACITACION Y ASESORIA RELATIVA AL MANEJO Y LLENADO DE LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION, CON EL OBJETO DE DISMINUIR ERRORES EN EL LLENADO DE LOS MISMOS.</li> <li>4. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION E IMPLANTACION DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DEL NIVEL BASICO.</li> <li>5. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y QUE SEAN EQUIPARABLES CON ESTUDIOS IMPARTIDOS EN DICHO SISTEMA.</li> <li>6. VERIFICAR LA PROGRAMACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMPUTO PARA LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, A FIN DE QUE SEA UNA HERRAMIENTA CONFIABLE EN EL REGISTRO Y DICTAMINACION DE LOS EXPEDIENTES.</li> <li>7. VERIFICAR LA VALIDACION MEDIANTE FIRMA AUTORIZADA A LAS RESOLUCIONES DE REVALIDACION DE ESTUDIOS Y LAS DECLARACIONES DE ESTUDIOS EQUIVALENTES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO CUMPLA CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.</li> <li>8. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SE GENERAN DERIVADOS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE QUE LA INFORMACION SE ENTREGUE EN TIEMPO Y FORMA NO SEA UN OBSTACULO EN LA ENTREGA DE LA BECA AL ALUMNO.</li> </ol>		

	<p>9. REALIZAR LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES, EN COORDINACION CON LAS AREAS DE APOYO INFORMATICO CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>10. VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ALUMNOS EN SITUACION ECONOMICA VULNERABLE INSCRITOS EN ESCUELAS OFICIALES DEL DISTRITO FEDERAL SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE QUE LA POBLACION SEA BENEFICIADA CON LA MISMA.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. EDUCACION. COMUNICACION. ECONOMIA. CONTADURIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA ECONOMICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS</b> 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	18. ORIENTACION A RESULTADOS 19. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. ATENCION CIUDADANA. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 4. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA002-0000635-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR QUE EXISTA CORRELACION ENTRE LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS DE LA EDUCACION INICIAL Y LA EDUCACION BASICA PARA COADYUVAR A LA CONGRUENCIA PEDAGOGICA Y ORGANIZATIVA DE LA EDUCACION BASICA.</li> <li>2. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ACADEMICOS, RECURSOS DIDACTICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS QUE COADYUVEN A LA FORMACION DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS EN EL EDUCANDO.</li> <li>3. DIRIGIR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS Y MATERIAL DIDACTICO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, MODULOS DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA, SEMIESCOLARIZADA Y LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS PARA QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO.</li> <li>4. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION A FIN DE QUE LOS CONCURSOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DEL PERSONAL.</li> <li>5. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION CON EL FIN DE FOMENTAR LA ASISTENCIA A LOS EVENTOS ACADEMICOS.</li> <li>6. COORDINAR LA EVALUACION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL.</li> <li>7. PROPONER ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>8. INSTRUMENTAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES Y PROYECTOS EXPERIMENTALES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>9. PROPONER Y EN SU CASO OPERAR MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES AFINES A LA EDUCACION INICIAL, CUYA EXPERIENCIA COADYUVE A AMPLIAR LA COBERTURA DE ATENCION E INCREMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.</li> <li>10. DIRIGIR EL DISEÑO Y ELABORACION DE RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO QUE APOYEN AL DOCENTE EN SU PRACTICA LABORAL.</li> <li>11. COORDINAR LA DIFUSION Y PROMOCION DEL USO DE LOS RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO EN EL PROCESO EDUCATIVO.</li> <li>12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE SE MANTENGA ACTUALIZADO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION PSICOLOGIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. PEDAGOGIA</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>	

<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA001-0000437-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES EN MATERIA DE DESARROLLO CURRICULAR Y EDUCACION EXTRAESCOLAR POR PLANTEL CON EL PROPOSITO DE QUE LA OFERTA EDUCATIVA RESPONDA A LAS NECESIDADES TECNICO-PEDAGOGICAS POR CENTRO ESCOLAR.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE EDUCACION EXTRAESCOLAR COADYUVEN AL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.</li> <li>3. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR A FIN DE CONTRIBUIR A LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.</li> <li>4. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE EDUCACION EXTRAESCOLAR SE REALICEN CON BASE EN EL CATALOGO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.</li> <li>5. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR Y EDUCACION EXTRAESCOLAR.</li> <li>6. PROMOVER EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DE AULA PARA APOYAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>7. DIRIGIR LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, ESCOLARES Y DE AULA PARA APOYAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>8. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE UTILICEN LOS RECURSOS TECNOLOGICOS CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DE ALUMNOS.</li> <li>9. COORDINAR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LOS CENTROS DE MAESTROS PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DOCENTE Y APOYAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> </ol>		



	<p>10. VERIFICAR QUE EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES QUE REALICEN LOS EDUCANDOS DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PLANTELES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.</p> <p>11. VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE BECAS-COMISION PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y APOYOS TECNICOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION PSICOLOGIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA	
		<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA001-0000463-E-C-P</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. ORGANIZAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ACERCA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE INCIDEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>2. VERIFICAR QUE LOS DICTAMENES DE LOS ACTOS JURIDICOS EN QUE SE VEA INVOLUCRADA LA ADMINISTRACION FEDERAL ESTEN SUSTENTADOS CON BASE EN EL MARCO JURIDICO.</p> <p>3. PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.</p>		

	<p>4. DIRIGIR LA COMPILACION Y DIFUSION DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS DE INTERES PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p> <p>5. PROPONER POLITICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE CARACTER CONSULTIVO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>6. SUPERVISAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA Y DEMAS AUTORIDADES, ASI COMO DIFUNDIR LO AUTORIZADO.</p> <p>7. REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACION OPORTUNA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE DEBAN PUBLICARSE A TRAVES DE ESTE MEDIO INFORMATIVO.</p> <p>8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ASIGNACION DE PREMIOS DE CIENCIAS, ARTES, DEPORTES Y DE LA JUVENTUD.</p> <p>9. REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS DISTINTOS PREMIOS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO.</p> <p>10. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA REPRODUCIR EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN CORRESPONDIENTE.</p> <p>11. REVISAR QUE LOS CONVENIOS ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>12. REVISAR LOS DICTAMENES DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN MATERIA DE EDUCACION, CIENCIA, CULTURA Y DEPORTE.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO <b>AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADEMICOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000266-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASI COMO EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.</li> <li>3. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS PARA CADA MODALIDAD SECUNDARIA DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLES.</li> <li>4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS.</li> <li>5. DISEÑAR EN COORDINACION CON EL EQUIPO TECNICO PROPUESTAS METODOLOGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO.</li> <li>6. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y EXPERIENCIAS DE EXITO.</li> <li>7. PARTICIPAR EN LAS MESAS TECNICAS DE LAS DISTINTAS, MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y " FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLES", CON EL PROPOSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p><b>CARRERA:</b> PSICOLOGIA EDUCACION</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</p>		
<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES</b></p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
<p><b>CAPACIDADES TECNICAS</b></p>	<p>1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.</p>		
<p><b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b></p>	<p>NO REQUERIDO</p>		
<p><b>OTROS</b></p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000559-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACION LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.</li> <li>3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION Y FORMULACION DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO.</li> <li>4. VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DE PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>5. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.</li> <li>6. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA.</li> <li>7. PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.</li> <li>8. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRON Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.</li> <li>9. REALIZAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.</li> <li>10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS.</li> <li>11. FORMULAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.

	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA. 3. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 4. SERVICIOS GENERALES.	
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C001-CFOA001-0000578-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COTEJAR EL NUMERO DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE ENTREGA CADA NIVEL EDUCATIVO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS Y ATENDERLAS CON OPORTUNIDAD.</li> <li>2. ANALIZAR LA DOCUMENTACION SOPORTE CON LA INFORMACION REGISTRADA EN LA BASE DE DATAOS, PARA INICIAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.</li> <li>3. NOTIFICAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIAS GENERALES, SECUNDARIAS TECNICAS, EDUCACION FISICA, EDUCACION NORMAL, ESPECIAL Y DGSEI), LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE SU SOLICITUD, PARA LO CONDUCENTE.</li> <li>4. PARTICIPAR EN LA COMISION PARITARIA SEP-SENTE DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL D.F., CON EL PROPOSITO DE VALIDAR LA DICTAMINACION Y LA RESOLUCION DE CASOS EXTRAORDINARIOS.</li> <li>5. VALIDAR LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LA DICTAMINACION DE LA ETAPA QUE CORRESPONDA EN SU MOMENTO PARA IDENTIFICAR LAS OMISIONES PRO BAJAS POR JUBILACION, CAMBIOS DE CLAVE, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, BAJAS POR RENUNCIA Y LICENCIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LA NOMINA ADICIONAL Y REGULARIZAR EL PAGO AL DOCENTE.</li> <li>6. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION DE PAGOS LA REGULARIZACION, PREVIO DICTAMEN DEL AREA DEL AREA DE COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCION DE ACUERDO AL CONCEPTO SOLICITADO.</li> </ol>		

	<p>7. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ACTIVACION DEL CONCEPTO DE LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS: PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, REANUDACION DE LABORES, COMPACTACION O DESCOMPACTACION DE HORAS Y CAMBIO DE CLAVE, PARA QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCION DE ACUERDO A SU SITUACION LABORAL.</p> <p>8. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE HORAS ADICIONALES DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN CADA ETAPA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA.</p> <p>9. VALIDAR LA NOMINA DE IMPUGNACION Y HORAS ADICIONALES DE LA ETAPA QUE CORRESPONDA EN SU MOMENTO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS OMISIONES POR BAJAS, JUBILACION, CAMBIOS DE CLAVE, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, BAJAS POR RENUNCIA Y LICENCIAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE GENERAR LA NOMINA ADICIONAL PARA REGULARIZAR EL PAGO AL DOCENTE.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DEL PERSONAL Y REMUNERACIONES 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000377-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO.</li> <li>3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.</li> <li>10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.</li> <li>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</li> <li>12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS.</li> <li>14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</li> <li>15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.</li> <li>16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, PSICOLOGIA, DERECHO.</p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. PSICOLOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. RECURSOS HUMANOS – PROFESIONAL Y DESARROLLO.
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000526-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. VERIFICAR EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, LOS REGISTROS EN LOS QUE SE CORROBORE LA SITUACION ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS Y LA PROCEDENCIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE. 2. EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES (CAPITULO 1000) 3. GESTIONAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA. 4. EFECTUAR LA CERTIFICACION Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. DIFUNDIR Y EN SU CASO GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PUBLICO. 6. PROPONER EL CONTENIDO Y EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA 7. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA INCREMENTAR EL DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES. 8. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		



	9. CONTROLAR EL ANALITICO DE PLAZAS ASIGNADO A LA OFICINA. 10. CONCILIAR MENSUALMENTE LA PLANTILLA DE PERSONAL, EL ANALITICO DE PLAZAS Y NOMINA. 11. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, ASI COMO LOS DE CONTRATACION. 12. DAR A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO 3. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA002-0000515-E-C-J</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS 72/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. EFECTUAR EL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LAS CONCILIACIONES RESPECTIVAS, CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO Y PRESENTARLO ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. 2. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS Y EFECTUAR EL REGISTRO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PREVIA ANUENCIA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, Y EN SU CASO, GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACION.</li> <li>4. IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CON BASE EN EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS.</li> <li>5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTAL E INFORMAR AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LA SITUACION QUE GUARDA CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES.</li> <li>6. ASIGNAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVIO ANALISIS Y FISCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS POR EL AREA COMPETENTE.</li> <li>7. VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE GASTO, ESTEN CLASIFICADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE LE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE.</li> <li>8. ELABORAR LOS INFORMES (POR ACTIVIDAD, CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO), ACERCA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJERCIDO POR LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>9. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESUPUESTAL QUE SEAN TURNADAS AL DEPARTAMENTO, PREVIA AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>10. DAR SEGUIMIENTO DE RESPUESTA, A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SEAN REQUERIDAS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR EL AREA DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</li> <li>11. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS AREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS "SIEPPE"</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	

	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA002-0000539-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS 72/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION ELECTRONICA EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. ELABORAR CODIGOS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER PROGRAMAS DE COMPUTO ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</li> <li>3. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA OFICINA, A EFECTO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>4. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES.</li> <li>5. ASESORAR A LAS AREAS DE LA OFICINA EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMPUTO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. MATEMATICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000070-E-C-C</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, CON EL FIN DE QUE ESTOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS FACILITEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN SU JORNADA LABORAL.</li> <li>3. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR CON EL FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS.</li> <li>4. ANALIZAR EL DESARROLLO Y VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE MANTENERLOS EN OPTIMAS PARA SU OPERACION.</li> <li>5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SE APEGUE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>6. PROPONER Y EFECTUAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>7. REALIZAR TALLERES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA VERIFICAR QUE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR SE APEGUEN A LA OPERACION DE LOS PLANTELES ESCOLARES.</li> <li>8. PROPONER AL AREA CORRESPONDIENTE ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, SUSTENTADAS EN LA PRACTICA Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETO DE QUE ESTOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA OPERACION.</li> <li>9. EFECTUAR INVESTIGACIONES Y PROPONER MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS,, EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS POLITICAS 2. PEDAGOGIA 3. CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SOFTWARE</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000076-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. DISEÑAR LAS PLANTILLA Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PERSONALIZADOS Y DE APOYO. 2. CONTROLAR LA CALIDAD, ORGANIZACION Y SEPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION (CERTIFICADOS Y DIPLOMAS) Y DE ACREDITACION Y EVALUACION (BOLETAS, KARDEX, CREDENCIALES) PARA AGILIZAR SU DISTRIBUCION HACIA LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. REVISAR LOS PROCESOS DE IMPRESION DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS PARA FACILITAR LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.</li> <li>4. GENERAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA, LA ESTRUCTURA Y LA INFORMACION ALMACENADA EN LOS SERVIDORES.</li> <li>5. PROCURAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACION DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION.</li> <li>6. INSTRUMENTAR LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS OPERATIVOS: ASI COMO LA ELABORACION DE LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.</li> <li>7. LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTIVIDADES CALENDARIZADAS PROPIAS DE LAS APLICACIONES QUE SE TIENEN EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" PARA ASEGURAR SU APLICACION.</li> <li>8. VERIFICAR LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PARA CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS QUE SE EXPLOTAN EN EL CENTRO DE DESARROLLO "ARTURO ROSENBLUTH" CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN OPERACION.</li> <li>9. VIGILAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN COORDINACION CON EL AREA DEL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA LA INSTALACION, CONFIGURACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DE LA BASE DE DATOS.</li> <li>10. INSPECCIONAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE: ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), URNET Y DE RECURSOS FINANCIEROS SIREFI CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION.</li> <li>11. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, PARA CONTROLAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION.</li> <li>12. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION, EN LAS BASES DE DATOS, INCLUYENDO: RESPALDOS, RECUPERACION, REORGANIZACION, CHEQUEO DE CONSISTENCIA, ASI COMO MONITOREO Y DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS PARA GARANTIZAR SU CONFIABILIDAD Y CONSISTENCIA.</li> <li>13. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN SERVIDORES, EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO, ASI COMO SUPERVISAR LA REPARACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO GARANTIZANDO SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. MATEMATICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	

	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES BASICO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGURIDAD INFORMATICA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C001-CFOA001-0000583-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR POLITICA DE SEGURIDAD LOGICA Y FISICA PARA COADYUVAR A LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.</li> <li>2. DISEÑAR SERVICIOS ADMINISTRADOS DE SEGURIDAD A LAS APLICACIONES DE INTERNET E INTRANET, ANALISIS DE VULNERABILIDADES DE LOS SERVIDORES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>3. IMPLEMENTAR UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGURIDAD LOGICA QUE DIFICULTEN LA INTROMISION EN LAS REDES Y SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA CONTRIBUIR A LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>5. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGURIDAD LOGICA EN SERVIDORES Y EQUIPO DE COMPUTO PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA PROTEGER LA INFORMACION DE SOFTWARE MALIGNO.</li> <li>6. EMITIR Y DIFUNDIR LINEAMIENTOS ESTANDARES CON EL FIN DE APOYAR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL USO Y MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, ASI COMO REVISARLOS PERIODICAMENTE PARA SU ACTUALIZACION.</li> <li>7. EVALUAR SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA IDENTIFICAR HERRAMIENTAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.</li> </ol>		

	<p>8. REVISAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TECNICO PARA EL DESALOJO DE BIENES INFORMATICOS NO UTILES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>9. VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION SUSTANTIVOS IMPLEMENTADOS EN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSSENBLUETH" (CDIAR) QUE ESTAN ORIENTADOS A PROPORCIONAR SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA IDENTIFICAR Y ESTABLECER RETRASOS EN LAS ENTREGAS DE PRODUCTOS.</p> <p>10. ELABORAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE ADQUISICION DE LOS DISTINTOS BIENES INFORMATICOS PARA HOMOLOGAR LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>11. APOYAR Y ASESORAR A LAS AREAS EN EL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA INTEGRAR EL DICTAMEN TECNICO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS-ACTUARIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SEGURIDAD</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000107-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		



<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE LOS SUBCOMITES DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li><li>2. PARTICIPAR EN LOS COMITES, CONSEJOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL Y PREVENCION DEL DELITO, ASI COMO PROMOVER LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA CON EL FIN DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE UN AMBIENTE ESCOLAR SEGURO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li><li>3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PLANTELES EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROBLEMAS VIALES EN LAS ESCUELAS, CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES Y RESGUARDAR LA INTEGRACION FISICA Y PSICOLOGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li><li>4. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION GENERADA EN LA INSTALACION, OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, A FIN DE VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL.</li><li>5. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES ACORDADAS EN LAS REUNIONES DE SUBCOMITES DELEGACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL EN EL D.F. A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO.</li><li>6. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACION A SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCION DEL DELITO CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y ACCIONES DE SOLUCION.</li><li>7. INTEGRAR INFORMACION QUE APOYE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL.</li><li>8. PROMOVER ENTRE LOS PLANTELES Y LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCION DEL DELITO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li><li>9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR EL GRADO EN QUE ESTA RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES.</li><li>10. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SALVAGUARDAR SU SALUD E INTEGRIDAD.</li><li>11. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</li><li>12. ELABORAR INFORMES DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA AFSEDF EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li></ol>
----------------------------------	---

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, EDUCACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. SOCIOLOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 3. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 4. PROBLEMAS SOCIALES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000109-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.025 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES PARA PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y EN SU CASO ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN. 2. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE OFERTAN LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y PROPONER AQUELLAS QUE SON VIABLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PLANTELES ESCOLARES Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. 3. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALICE LA AFSEDF EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE LES PROPORCIONEN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. ANALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION DE LAS MISMAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS OFICIALES O DESARROLLAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y COMPRA DE PRODUCTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO MINIMO INDISPENSABLE PARA PREVENIR Y/O ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LOS PLANTELES ESCOLARES.</li> <li>6. ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS, ASI COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICION DE PRODUCTOS O PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACION DE ESPACIOS SEGUROS.</li> <li>7. PROPONER MATERIALES Y ACTIVIDADES DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS O SERVICIOS DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>8. ANALIZAR LA INFORMACION PARA ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION, CON EL FIN DE PROMOVER LOS PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>9. PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL CON EL PROPOSITO DE CREAR Y FOMENTAR HABITOS DE CONDUCTA DE AUTOCUIDADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>10. PROMOVER EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, ORIENTACIONES Y ASESORIAS, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL Y GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES.</li> <li>11. ELABORAR CONTENIDOS Y METODOS EDUCATIVOS, ASI COMO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y ATENCION DE EMERGENCIAS.</li> <li>12. DISEÑAR MATERIALES DIDACTICOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO.</li> <li>13. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL ORIENTADOS AL EQUIPAMIENTO Y DOTACION DE SERVICIOS DESTINADOS A PREVENIR ACCIDENTES Y ATENDER EMERGENCIAS EN LOS PLANTELES ESCOLARES.</li> <li>14. REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS, POR PERIODO DE EJECUCION MEDIANTE EL REGISTRO HISTORICO Y ESTADISTICO SISTEMATIZADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIVIL, GEOLOGIA, ARQUITECTURA, EDUCACION.</p>

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. INVESTIGACION APLICADA 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. PREVENCIÓN DE DESASTRES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS CIENCIAS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C001-CFOB001-0000101-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OB1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA FORMACION CIENTIFICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA E INICIAL.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA ESCUELAS DE EDUCACION BASICA E INICIAL.</li> <li>3. DICTAMINAR PROYECTOS TECNICO PEDAGOGICOS QUE FAVOREZCAN LA FORMACION CIENTIFICA.</li> <li>4. IDENTIFICAR CON EL NIVEL EDUCATIVO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y DE FORMACION CONTINUA DE LOS DOCENTES QUE SE VINCULEN CON LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA CIENCIA.</li> <li>5. DEFINIR ACTIVIDADES QUE APOYEN Y FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS.</li> <li>6. PROPONER UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA DOCENTES QUE LABORAN EN ESCUELAS DE BAJOS RESULTADOS ACADEMICOS Y CONTRIBUIR A LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL DESDE EL AREA DE LAS CIENCIAS.</li> <li>7. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION CIENTIFICA EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA E INICIAL PARA EVALUAR SU PERTINENCIA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.</li> <li>8. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE EVENTOS FORMATIVOS E INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA FORMACION CIENTIFICA.</li> <li>9. REALIZAR EVENTOS Y PROPONER MECANISMOS DE DIFUSION A LAS ESCUELAS PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DONDE SE PROMUEVA LA FORMACION CIENTIFICA EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA E INICIAL.</li> <li>10. PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INNOVACION.</li> </ol>		

	11. DISEÑAR ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA FORMACION Y LA COMUNICACION. 12. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE PROPUESTAS FORMATIVAS DIRIGIDAS A LOS EQUIPOS TECNICOS. 13. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS Y LA ELABORACION DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> BIOLOGIA, QUIMICA, FISICA, PSICOLOGIA, EDUCACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. FILOSOFIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. FILOSOFIA DE LA CIENCIA 2. FILOSOFIA DEL CONOCIMIENTO	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 4. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000116-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. ESTABLECER VINCULOS CON LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES ACERCA DE LA FORMACION EN VALORES. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE DETECCION QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES SOBRE LA FORMACION EN VALORES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 3. SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES CON BASE EN LOS DATOS RECABADOS PARA ELABORAR LAS ACCIONES EN LA MATERIA.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. PROPONER ACCIONES PERTINENTES Y FACTIBLES QUE ORIENTEN LAS ACCIONES PARA LA FORMACION EN VALORES Y PROPICIEN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL DE LOS ALUMNOS.</li> <li>5. PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORIENTADOS A LA FORMACION DE VALORES.</li> <li>6. INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS.</li> <li>7. DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO Y LA VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMACION EN VALORES.</li> <li>8. PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSION HACIA LAS ESCUELAS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES SOBRE FORMACION DE VALORES.</li> <li>9. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS.</li> <li>10. VALORAR LA PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS ENVIADAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SOBRE FORMACION DE VALORES.</li> <li>11. PROPONER E INVITAR A ESPECIALISTAS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS A PARTICIPAR CON PROPUESTAS PEDAGOGICAS DESTINADAS A LA FORMACION DE VALORES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, FILOSOFIA, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PSICOLOGIA</li> <li>2. PEDAGOGIA</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PSICOLOGIA GENERAL</li> <li>2. PSICOLOGIA SOCIAL</li> <li>3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> <li>4. PSICOPEDAGOGIA</li> <li>5. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</li> <li>2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</li> <li>3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO</li> <li>4. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES</li> <li>5. SERVICIOS ASISTENCIALES</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000585-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO.</li> <li>3. TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" LA ASESORIA Y EL APOYO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS.</li> <li>4. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.</li> <li>5. DISEÑAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA.</li> <li>6. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" PARA QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMAS INFORMATICOS.</li> <li>7. REALIZAR INVESTIGACIONES ACERCA DEL USO Y LA UTILIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS COMO UNA ALTERNATIVA PARA LA FORMACION Y ACTUALIZACION DEL DOCENTE EN EDUCACION BASICA.</li> <li>8. LLEVAR A CABO EVENTOS A TRAVES DE LOS CUALES DIFUNDA EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA FORMACION DEL DOCENTE DE EDUCACION BASICA.</li> <li>9. BRINDAR ASESORIA Y EN SU CASO CAPACITACION A LOS DOCENTES PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS ACADEMICOS CON EL USO Y APLICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS.</li> <li>10. PROPONER EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD, EDUCACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. CIENCIA TECNOLOGICAS</li> <li>3. PEDAGOGIA</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>4. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES</li> </ol>	

	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000432-E-C-P</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>LLEVAR A CABO LA INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO Y LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS ANTE LA AFSEDF, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y JURISDICCIONALES.</li> <li>RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO QUE DEBEN EFECTUAR A LAS DETERMINACIONES DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O JURISDICCIONALES.</li> <li>ESTABLECER LA ADOPCION DE CRITERIOS PARA PROVEER EN LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO Y COADYUVAR EN LA FUNCION DE ASESORIA QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF, RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVISION.</li> <li>REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION, EN INSTANCIAS ULTERIORES, EN SU CASO IMPLEMENTAR LO NECESARIO PARA LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS QUE SE SOLICITEN DE LOS EXPEDIENTES A SU CARGO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> DERECHO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</li> <li>CIENCIA POLITICA</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>	



	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ANALISIS JURIDICO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000442-E-C-P</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORA LA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVO FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>2. DESAHOGAR POR ESCRITO Y VIA TELEFONICA LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE NORMATIVIDAD EDUCATIVA FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>3. REALIZAR ESTUDIOS PARA DESAHOGAR CONSULTAS RELATIVAS A LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA EDUCATIVA.</li> <li>4. LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS A EFECTO DE ELABORAR E INTEGRAR INFORMES SOBRE LA ATENCION A LAS MISMAS EN EL MARCO NORMATIVO.</li> <li>5. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION QUE SE PRETENDA CELEBRAR ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.</li> <li>6. ANALIZAR Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES SOBRE CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES QUE PROCEDAN DE LA SECRETARIA U OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES.</li> <li>7. ANALIZAR, DICTAMINAR, Y EN SU CASO, FORMULAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACION CIENTIFICA, ACADEMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL, ASI COMO EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES.</li> <li>8. ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, QUE SE VINCULEN CON LA RAZON DE SER DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>9. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS DEMAS ACTOS CONSENSUALES PARA QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION AL MARCO NORMATIVO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA AFSEDF.</li> <li>10. PROPONER CRITERIOS DE INTERPRETACION Y OPINION SOBRE ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE AL SECTOR EDUCATIVO.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000403-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS.</li> <li>2. DISEÑAR ACCIONES PARA LA DIFUSION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACION CIVICA E HISTORIA Y EDUCACION CIENTIFICA, ASI COMO LAS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y EXITO ESCOLAR, COMO PARTE DEL PROYECTO ESCOLAR DE CADA PLANTEL.</li> <li>3. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS PLANTELES CON BASE EN LA GUIA DE MUSEOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, SEAN CONSIDERADAS CON EL CARACTER CON QUE FUERON DEFINIDAS: OBLIGATORIAS U OPTATIVAS.</li> <li>4. ELABORAR INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVOS A LA ATENCION DE LA DEMANDA DE PROYECTOS EXTRAESCOLARES REALIZADOS POR LOS PLANTELES, PARA SU NOTIFICACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>5. ACUDIR A VISITAS DE EVALUACION A CADA UNO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS Y EVALUAR SU PERTINENCIA.</li> <li>6. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS ESCOLARES QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASI COMO ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li> </ol>		

	<p>7. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE DESARROLLAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, PARA ESTABLECER LOS TIEMPOS Y LA LOGISTICA NECESARIA.</p> <p>8. DISTRIBUIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS DE APOYO TECNICO AL DOCENTE, TALES COMO LIBROS, GUIAS DIDACTICAS, FICHAS TECNICAS Y VIDEOS.</p> <p>9. ORGANIZAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CEREMONIA DE ABANDERAMIENTO, INCINERACION Y REPOSICION DE LABARO PATRIO CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS.</p> <p>10. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ADICIONALES AFINES A LAS ANTERIORES, QUE LE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCION TECNICA ACADEMICA E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASI COMO MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS (DELEGACION POLITICA, MUSEOS, PARQUES, ETC.)</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b></p> <p>1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA 3. CIENCIA POLITICA</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b></p> <p>1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. CIENCIAS POLITICAS</p>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<p>1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-408-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.</li> <li>4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).</li> <li>6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</li> <li>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.</li> <li>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS ECONOMICAS</li> <li>2. CIENCIA POLITICA</li> <li>3. MATEMATICAS</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>2. CONTABILIDAD ECONOMICA</li> <li>3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>4. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</li> <li>2. AUDITORIA FINANCIERA</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	

	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
--	--------------	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-409-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS.</li> <li>3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA ADQUISICION DEL MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS.</li> <li>5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL.</li> <li>6. RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA) ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO.</li> <li>9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO.</li> <li>10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES INTERMEDIO (LEER)
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000205-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y EN SU CASO PROPONER LA INCORPORACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FISICAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES.</li> <li>PROPONER EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL) LA INCORPORACION O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.</li> <li>COORDINAR CON EL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE OFRECEN.</li> <li>ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.</li> <li>VERIFICAR EN COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li> <li>SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MINIMO DE BECAS Y CUMPLAN CON EL PORCENTAJE ESTABLECIDO Y QUE SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA.</li> <li>ANALIZAR EN COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE.</li> </ol>		

	<p>8. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO LA INFORMACION PARA QUE SUSTENTE JURIDICAMENTE LA REVOCACION Y/O SANCION A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LA REVOCACION DE ACUERDOS DE INCORPORACION SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESLINDAR A LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>10. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACION DEL ACUERDO DE INCORPORACION A PETICION DE PARTE.</p> <p>11. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACION.</p> <p>12. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES.</p> <p>13. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO.</p> <p>14. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		<p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. PEDAGOGIA</p> <p>3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b></p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</p> <p>3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</p> <p>4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>5. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</p>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<p>1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</p> <p>2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000208-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR CON LOS ENLACES DE LAS AREAS RESPONSABLES, LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS CONCURSOS: "CERTAMEN BENITO JUAREZ", "INTERPRETACION DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO", "EXPRESION LITERARIA SOBRE LOS SIMBOLOS PATRIOS" Y EL "ENCUENTRO CORAL DE LA CANCION POPULAR", CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMACION CIVICA DE LOS ALUMNOS.</li> <li>2. DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS PARTICIPANTES, LA LOGISTICA PARA LLEVAR A CABO LAS CEREMONIAS DE PRESENTACION, DE LOS ALUMNOS GANADORES DE LOS CONCURSOS CONVOCADOS POR LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN SU FORMACION INTEGRAL.</li> <li>3. DIFUNDIR ENTRE LAS INSTITUCIONES SOLICITANTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, A FIN DE, PROPICIAR ESPACIOS QUE GENEREN LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA SU ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.</li> <li>4. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE OPERA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, A OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS U ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL PROCESO DE VINCULACION CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, ENTRE OTRAS.</li> <li>5. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES CON OTRAS INSTANCIAS U ORGANISMOS PUBLICOS PRIVADOS, QUE TENGAN POR FINALIDAD APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL D. F.</li> <li>6. CONFORMAR EL PADRON DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., A FIN DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADISTICA PARA EL PROCESO DE GESTION QUE SE REQUIERA.</li> <li>7. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GESTION CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (D.I.F.-D.F.), PARA EL OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE ESTE BENEFICIO SEA PARA TODOS LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN EL D. F.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE LA ENTREGA DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES DESTINADOS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR SU DESARROLLO.</li> <li>9. CONFORMAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A ESTA DIRECCION, DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADISTICA PARA EL PROCESO DE GESTION QUE REQUIERA.</li> <li>10. INSTRUMENTAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A SU APLICACION.</li> <li>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE SE REALICEN EN ESTA DIRECCION, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>12. DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS CON EL PROPOSITO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS UTILICE EN SU AMBITO LABORAL.</li> </ol>
-------------------------------------	--



	<p>13. DIFUNDIR A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU PROCESO OPERATIVO.</p> <p>14. SUPERVISAR QUE EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS, SE REALICEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, COMUNICACION, ADMINISTRACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000207-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, EN 10 INSTANCIA DEL DISTRITO FEDERAL: INBA, DGENAM, DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, DIRECCION DE EDUCACION INICIAL, DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN IZTAPALAPA, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA Y SUBDIRECCION DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS; COMPRENDIENDO EL MATERIAL DIDACTICO, LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DEL AULA DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. DISEÑAR, ELABORAR Y APLICAR INSTRUMENTOS PARA CAPTAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL REQUERIDA PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS.</li> <li>3. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA QUE OPEREN EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>4. COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES, LOS PROGRAMAS PARA LA RECEPCION, EL RESGUARDO Y TRANSPORTACION DE MATERIAL EDUCATIVO. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN LA DISTRIBUCION Y USO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DESTINADOS A LOS DIFERENTES NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.</li> <li>5. ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA DISTRIBUCION Y USOS DE LOS MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS, ASI COMO PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO.</li> <li>6. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>7. ELABORAR CONCILIACIONES CON BASE EN REMISIONES SOBRE LA RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMAR A LAS AUTORIDADES QUE DISTRIBUYAN DICHS MATERIALES Y A LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES.</li> <li>8. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE LOS EVENTOS REFERENTES A LA DIFUSION Y EXPOSICION DE MATERIALES Y TEXTOS EDITADOS POR LA SEP PARA ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA. EDUCACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA POLITICA</li> <li>2. CIENCIAS ECONOMICAS</li> <li>3. MATEMATICAS</li> </ol> <b>AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>3. ESTADISTICA</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES</li> <li>2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000285-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SE LLEVE A CABO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES REQUERIDAS, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA SU REMUNERACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.</li> <li>3. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CONDUCTENTES.</li> <li>4. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO DEL PERSONAL.</li> <li>5. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LAS ANOMALIAS QUE SE PRESENTEN PARA REGULARIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</li> <li>6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRAMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>7. SUPERVISAR QUE EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE HACERLO TRANSPARENTE.</li> <li>8. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DGOSE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, CON EL PROPOSITO DE QUE DISFRUTE DE LOS MISMOS.</li> <li>9. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRAMITES REQUERIDOS (EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRESTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO) CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA EN SU PERIODO DE TIEMPO MINIMO SU TRAMITE.</li> <li>10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHA INFORMACION PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES.</li> <li>11. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS LOGREN OBTENER SU CERTIFICACION.</li> <li>12. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON EL PROPOSITO DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.</li> </ol>		

	<p>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION, A FIN DE LLEVAR SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.</p> <p>14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INCLUYENDO PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE.</p> <p>15. REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS, DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS PRIORIDADES PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.</p> <p>16. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION CON EL PROPOSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICION Y ABASTECIMIENTO.</p> <p>17. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES, ASI COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.</p> <p>18. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE LES PERMITA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE SUS LABORES.</p> <p>19. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA.</p> <p>20. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL: VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO ENTRE OTROS, MANTENIMIENTO E INSTALACION DE EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A DICHOS SERVICIOS Y EN SU CASO, REPORTAR SU INCUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUS EFECTOS CONDUCTENTES</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, PSICOLOGIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS.</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. PSICOLOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS.</b> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	

	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000640-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS, METODOS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVESTIGACION A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DETECTADAS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>2. PRIORIZAR LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DETECTADAS, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION QUE SE LLEVARAN A CABO ASI COMO SUS RESPONSABLES DE DESARROLLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>3. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU GRADO DE AVANCE Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS PARA MEJORAR LAS PRACTICAS EDUCATIVAS.</li> <li>4. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION REALIZADA. A FIN DE QUE LAS AREAS OPERATIVAS Y/O TECNICO PEDAGOGICAS ELABOREN PROPUESTAS DE ADECUACION E INCORPORACION EN SU PRACTICA PEDAGOGICA QUE IMPACTEN FAVORABLEMENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>5. GESTIONAR EL ENLACE INTERINSTITUCIONAL A FIN DE OBTENER INSUMOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CONTENIDOS DE LA INVESTIGACION EDUCATIVA, EN EL AMBITO TECNICO PEDAGOGICO.</li> <li>6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE LA EDUCACION INICIAL, QUE APOYEN EL TRABAJO DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.</li> <li>7. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACCIONES DE INVESTIGACION Y EVALUACION EN EDUCACION INICIAL PARA FORTALECER UNA CULTURA DE INVESTIGACION, TENDIENTE A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, PSICOLOGIA.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PISCOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 4. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000554-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAPACITAR A LOS FACILITADORES DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION, A FIN DE MULTIPLICAR SU CONTENIDO Y LOGRAR LAS FINALIDADES DE LOS MISMOS.</li> <li>2. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ORGANIZAR EL CONTENIDO PEDAGOGICO DE LOS CURSOS Y TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO.</li> <li>4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y TALLERES CON EL FIN DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LOS FACILITADORES ASISTAN A LOS CURSOS, Y MANEJEN LAS ESTRATEGIAS QUE IMPLEMENTA LA SEP, PARA EL MANEJO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION, CON EL FIN DE MULTIPLICAR EL CONTENIDO DE LOS TALLERES Y LOGRAR SUS OBJETIVOS.</li> <li>7. DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACION CON BASE EN EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION PRIMARIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA PRACTICA DOCENTE.</li> <li>8. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS ENFOQUES TEORICOS Y METODOLOGICOS QUE SUSTENTAN EL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.</li> </ol>		

	<p>9. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y DEL USO DE MATERIALES DIDACTICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL DOCENTE PARA LA ENSEÑANZA.</p> <p>10. PROPONER EL INTERCAMBIO DE ACCIONES CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y AFINES, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.</p> <p>11. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ENFOQUES TEORICOS Y METODOLOGICOS PARA EL DISEÑO DE MATERIALES DE APOYO Y ESTRATEGIAS PARA LA ENSEÑANZA.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> EDUCACION, PSICOLOGIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA <b>AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. FORMACION INSTRUCCIONAL.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000248-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 2. IDENTIFICAR E INTEGRAR LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PRESENTARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUS EFECTOS CONDUCENTES.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES EN CUANTO A ALIMENTACION, VESTUARIO, SEGURIDAD, EMERGENCIA ESCOLAR Y BECAS QUE BRINDEN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS.</li> <li>4. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL, RECURSOS PEDAGOGICOS, MATERIALES Y APOYOS DIDACTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LOS MECANISMOS PERTINENTES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA SUBSANARLOS.</li> <li>5. SUPERVISAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERACION ACADEMICA, PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, TECNICO Y DE APOYO, CON EL FIN DE FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>6. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCESO DE SELECCION PARA INCORPORAR A LOS BECARIOS EN LAS ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHO PROCESO SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>7. VERIFICAR LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCION A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, SEÑALADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR UN PROCESO TRANSPARENTE Y CON EQUIDAD.</li> <li>8. DAR SEGUIMIENTO A LA CONSTITUCION DEL CONSEJO DE BECAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU OPERACION Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES CONDUCENTES, LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE ESTOS.</li> <li>9. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL, QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS BECARIOS Y DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EN EL MEJORAMIENTO ACADEMICO DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL FIN DE COADYUVAR A LOGRAR UNA FORMACION DE CARACTER INTEGRAL.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PSICOLOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 2. PSICOPEDAGOGIA 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS		
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.		
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO		
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET, NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-251-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D. F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.</li> <li>4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).</li> <li>6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</li> <li>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.</li> <li>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS POLITICA 3. MATEMATICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. AUDITORIA FINANCIERA
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000257-E-C-L</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACION, CERTIFICACION, REGULARIZACION Y DEMAS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PUBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCION POR PLANTEL, ZONA Y REGION DE LA DEMANDA EDUCATIVA A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRICULA POR GRADO, TURNO, GENERO, PLANTEL Y REGION, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCENTE. 5. RECABAR LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, CONSTANCIA Y CERTIFICACION ESCOLAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL.</li> <li>8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE.</li> <li>9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MAS CERCANO A SU DOMICILIO.</li> <li>10. COORDINAR LA PREINSCRIPCION EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA.</li> <li>11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACION ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LAS ESCUELAS SECUNDARIAS UBICADAS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS.</li> <li>12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCION O ASIGNACION A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE GESTIONEN LOS TRAMITES CONDUCTENTES.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LA INSTALACION Y USO DE LOS MODULOS DEL SIIES ASI COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA COORDINACION EN EL USO Y MANEJO DEL SIIES Y DE LOS DEMAS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE PREVEER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS MISMOS.</li> <li>15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.</li> <li>16. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACION OFICIAL DE ESTUDIOS.</li> <li>17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA:</b> EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA INGENIERIA ECONOMIA</p>

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. EVALUACION DE LA EDUCACION
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000573-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COORDINAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA INTEGRACION DE NECESIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS AREAS DE LA COORDINACION ESTATAL Y DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA A FIN DE BRINDAR SU ATENCION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. PROPONER LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ANALISIS, DESARROLLO Y MEJORA DE SISTEMAS INFORMATICOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL Y PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA. 3. SUPERVISAR PERIODICAMENTE QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, CUENTEN CON LOS PROGRAMAS, LICENCIAS Y PAQUETERIA AUTORIZADA, A FIN DE OPERARLOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. PROMOVER ESTANDARES DE CODIFICACION DE BASE DE DATOS ENTRE ANALISTAS Y PROGRAMADORES, CON EL OBJETO DE QUE ESTOS CUENTEN CON LA METODOLOGIA DE DISEÑO LOGICO PARA EL DESARROLLO DE SU LABOR. 5. SUPERVISAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL, EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS ANALISTAS Y PROGRAMADORES, CUENTEN CON LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS, PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR. 6. COORDINAR CON EL EQUIPO DE ANALISTAS Y PROGRAMADORES LA ELABORACION DE MANUALES TECNICOS QUE PERMITAN UN MEJOR USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL EMPLEO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PARA LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.		

	<p>7. COORDINAR LOS TRABAJOS ORIENTADOS A BRINDAR LA ATENCION DE LOS PROGRAMAS DE ASESORIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE COMUNICACION SATELITAL (EDUSAT) DE LOS PLANTELES Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.</p> <p>8. COORDINAR LA ATENCION DE LOS PROGRAMAS DE ASESORIA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA PERSONAL Y EQUIPOS DE COMUNICACION DE LAS AULAS DE MEDIOS (RED ESCOLAR) DE LOS PLANTELES Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LA COMUNICACION ELECTRONICA SE MANTENGA, ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL MEDIANTE LA INSTALACION, CONFIGURACION Y UTILIZACION DE CORREOS ELECTRONICOS, ASI COMO LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LA PAGINA WEB DE LA DGOSE, A FIN DE ESTABLECER PERMANENTEMENTE LOS CANALES DE COMUNICACION REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.</p> <p>10. PROMOVER LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION ENTRE LOS APOYOS TECNICOS EN MATERIA DE COMUNICACION, REDES, INTERNET Y ANTIVIRUS ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS, PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.</p>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. MATEMATICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000574-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REPORTES ESTADISTICOS Y DE CONTROL, A TRAVES DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SEP, A FIN DE SER EMITIDA A LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA SU RESPECTIVA VALIDACION.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION A CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SEP, SEA VALIDADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>3. SUPERVISAR EL RESPALDO DE LA INFORMACION DE CADA APLICACION AL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL DE LA SEP, PARA IDENTIFICAR EN CASO DE CONTINGENCIA, LOS ULTIMOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN SU PROCESO, ASI COMO CONTROLAR LOS ACCESOS A LA BASE DE DATOS.</li> <li>4. DIFUNDIR LA INFORMACION QUE GENERE EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, PARA SU VALIDACION Y USO CORRESPONDIENTE.</li> <li>5. VERIFICAR LA INFORMACION EMITIDA POR EL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE SU REVISION PERIODICA, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR SU DESARROLLO.</li> <li>6. CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO ENCARGADO DE LA CAPTURA Y CONSULTA DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO.</li> <li>7. VERIFICAR PERIODICAMENTE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS UTILIZADOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, CON EL FIN DE EVITAR LA CONSERVACION Y ALMACENAJE DE INFORMACION QUE OBSTRUYA O AMENACE EL DESARROLLO DEL SISTEMA.</li> <li>8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES A TRAVES DE LAS CUALES, SE LLEVE A CABO LA ADECUACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.</li> <li>9. DIFUNDIR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL RESPONSABLE EN DICHAS TAREAS.</li> <li>10. SUPERVISAR QUE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMATICOS INSTALADOS EN LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN OPTIMIZARLOS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000258-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES, ARTISTICAS, CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS) CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE).</li> <li>2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO.</li> <li>3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE.</li> <li>4. LLEVAR EN COORDINACION CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CIVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.</li> <li>5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACION DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>7. VIGILAR EL PAGO DE GRATIFICACIONES DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA, CON EL FIN DE QUE LA RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>8. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMATICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA.</li> <li>9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA.</li> <li>10. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS.</li> <li>11. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADEMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, ADMINISTRACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOLOGIA SOCIAL	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-263-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.</li> <li>10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.</li> <li>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS.</li> <li>14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.</li> <li>16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCLOARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, PSICOLOGIA, DERECHO</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS.</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. PSICOLOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS.</b> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL</p>	
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES</b></p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<p><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></p>	<p>1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO</p>	
	<p><b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b></p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p><b>OTROS</b></p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000279-E-C-L</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO INCLUYENDO LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE, SE REALICE CON BASE EN ESTA.</li> <li>2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIONES AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION, ASI COMO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</li> <li>4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LA DEL DISTRITO FEDERAL Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS.</li> <li>5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION.</li> <li>6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES.</li> <li>7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE, QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.</li> <li>8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</li> <li>9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</li> <li>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> </ol>		

	<p>11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b></p> <p>1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b></p> <p>1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<p>1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000281-E-C-L</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO INCLUYENDO LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE, SE REALICE CON BASE EN ESTA.</li><li>2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li><li>3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION, ASI COMO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</li><li>4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LA DEL DISTRITO FEDERAL Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS.</li><li>5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION.</li><li>6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES.</li><li>7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE, QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.</li><li>8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</li><li>9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</li><li>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li><li>11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li><li>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL.</li><li>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION.</li><li>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.</li></ol>
------------------------------	---

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
------------------------------------	---

<p><b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b></p>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 <b>DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION</b>, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p><b>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b></p>
---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURRÍCULO TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)</li><li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, <b>DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES</b> AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li><li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</li><li>• 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li><li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li></ul>
--	---

	<p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA <b>DEL 06 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014</b> MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F.</p> <p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>	
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN <b>DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014</b>, A TRAVES DEL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, <b>ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</b> LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACION	17 DE SEPTIEMBRE DE 2014.
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>	DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014.
	<b>ETAPA I:</b> REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>	DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014.
<b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 13 AL 31 DE OCTUBRE DE 2014.	



	<p><b>ETAPA III:</b> EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*</p>	<p>DEL 06 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014</p>
	<p><b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA*</p>	<p>DEL 01 AL 05 DE DICIEMBRE DE 2014</p>
	<p><b>ETAPA V:</b> DETERMINACION *</p>	<p>EL 08 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>
	<p><b>ETAPA II SE REALIZARA EN:</b>  <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES:</b> EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800.  <b>EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:</b> EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, CUAUHEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800.  <b>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES:</b> EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F.  <b>ETAPA IV Y V:</b> EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F.  <b>NOTA:</b> LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN <b>SUJETOS A CAMBIOS</b>, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b>, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>	
<p><b>TEMARIOS Y GUIAS</b></p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL <b>WWW.SEPDF.GOB.MX</b> (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.  LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b>. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)  * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.</p>	

<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>

	<p><b>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN</li> <li>• CRITERIOS DE EVALUACION</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p><b>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</b></p>										
<p><b>REGLAS DE VALORACION</b></p>	<p>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1</p> <p>2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2</p> <p>3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70</p> <p>4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.</p> <p>5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.</p> <p>6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70</p> <p>9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTenga LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p>										
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.</p> <p>LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="488 1759 1386 1908"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1759 906 1793">ETAPA</th> <th data-bbox="906 1759 1190 1793">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1190 1759 1386 1793">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1793 906 1908" rowspan="2">                     II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES                 </td> <td data-bbox="906 1793 1190 1850">                     EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                 </td> <td data-bbox="1190 1793 1386 1850">                     20                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1850 1190 1908">                     EVALUACIONES DE HABILIDADES                 </td> <td data-bbox="1190 1850 1386 1908">                     20                 </td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS									
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20									
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20									

	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
<p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.</p> <p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.</p> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</p> <p>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p> <p>EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.</p> <p>2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.</p>			

	<p>5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.</p> <p>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION DEBERA 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.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.</li><li>• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.</li> <li>• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.</li> </ul> <p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.</p> <p>3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.</p> <p>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li> <li>• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.</li> <li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> </ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p>
--	---

- FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).
- TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.
- GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

- PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
- RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.
- PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

- TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).
- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	<p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.</li></ul> <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013.</p>
--	--



	<p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p> <p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS <b>CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</b></p>

	<p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p><b>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>• CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)</li><li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li><li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).</li></ul> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p>
--	---

	<p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA <b>DEL 06 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014</b> MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y <b>EN ESTA SEA VETADO</b>, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</li> </ol> <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO</p>

	<p>DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p><b>DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION.</li> <li>• PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.).</li> <li>• ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>• DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION.</li> </ul> <p><b>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p><b>NOTA:</b> EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>

<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</li> <li>2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</li> <li>3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</li> <li>4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO <b>oic_afsedf@sep.gob.mx</b> LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</li> <li>5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> <li>6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b>	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: <b>spcingreso@sepdf.gob.mx</b> Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48102 Y 48101 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 10 de septiembre de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

(En suplencia por ausencia del Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal, con fundamento en el Manual General de Organización de la AFSEDF, apartado IX, numeral 3; y Manual de Organización de la Dirección General de Administración de la AFSEDF,

Perfil de Puestos del Director de Desarrollo de Personal, Objetivo 1)

Director de Desarrollo de Personal y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Mtro. Luis Alfredo Sánchez Ildelfonso**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**  
**CONVOCATORIA PUBLICA No. 18/2014**  
**DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR**  
**AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 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 el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

<b>Denominación del Puesto</b>	SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (IFAI)		
<b>Código de puesto</b>	15-110-2-CF01012-0000062-E-C-T	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>Funciones</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG), PARA ASEGURAR EL EJERCICIO DEL DERECHO CONSTITUCIONAL DE LOS CIUDADANOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN PODER DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISAR QUE SEA ACTUALIZADO EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT).</li> <li>• APOYAR LAS GESTIONES DE LA DIRECCION DE ENLACE.</li> <li>• CONTRIBUIR EN EL ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE MAXIMA PUBLICIDAD DE LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE AREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	
<b>Denominación del Puesto</b>	SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS		
<b>Código de puesto</b>	15-110-2-CFNA001-0000087-E-C-D	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		

<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>Funciones</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> EMITIR DICTAMENES SOBRE EL VALOR COMERCIAL DE INMUEBLES AGRICOLAS, GANADEROS, FORESTALES Y URBANOS, QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO LE REQUIERAN, EN FUNCION DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION, VISITA, DESLINDE Y CALULO DE VALORES DE INMUEBLES AGRICOLAS O URBANOS QUE QUIERA LA SECRETARIA, A FIN DE FIJAR SU VALOR.</li> <li>2. FUNGIR COMO PERITO EN MATERIA DE EVALUACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES.</li> <li>3. ANALIZAR, EJECUTAR Y EMITIR DICTAMENES VALUATORIOS SOBRE LOS BIENES REQUERIDOS, QUE SIRVAN PARA APOYAR LAS NEGOCIACIONES QUE LA SECRETARIA LLEVE A CABO CON LOS PARTICULARES A FIN DE SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL.</li> <li>4. APOYAR EN LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACION EN EL PAGO DE PREDIOS.</li> <li>5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACION SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE VALUACION, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• MATEMATICAS - ACTUARIA</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• INGENIERIA CIVIL</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-110-1-CFOA001-0000073-E-C-P	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

<b>FUNCIONES</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ANTE AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA AGRARIA, PARTICULARMENTE EN JUICIOS DE AMPARO INDIRECTOS. <b>FUNCIONES:</b> 1. ANALIZAR LAS SENTENCIAS O AUTOS A EFECTO DE DETERMINAR LOS AGRAVIOS QUE SE HAGAN VALER EN EL RECURSO RESPECTIVO. 2. ESTUDIAR LAS SENTENCIAS DE LOS ACTOS RECLAMADOS. 3. ELABORAR CERTIFICACIONES. 4. REALIZAR INFORMES REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES. JURISDICCIONALES O PARTICULARES.	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>Denominación del Puesto</b>	UNIDAD DE VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA		
<b>Código de puesto</b>	15-120-1-CFNA001-0000073-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>Funciones</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. <b>FUNCIONES:</b> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.		



	<p>4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>		
--	---	--	--

<b>Perfil</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACION URBANA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>Denominación del Puesto</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO		
<b>Código de puesto</b>	15-126-2-CF21864-0000008-E-C-S	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	DELEGACION ESTATAL EN COLIMA		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	PQ3 (ENLACE)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		

<b>Funciones</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. <b>FUNCIONES:</b> EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	<b>Experiencia laboral</b>	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• AUDITORIA</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ESTADISTICA</li> </ul>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE VIVIENDA EN EL D.F.		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-120-1-CFNA001-0000051-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>FUNCIONES</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. <b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.</li> <li>2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</li> <li>4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</li> <li>6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</li> <li>7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</li> <li>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</li> <li>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• PLANIFICACION URBANA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>Denominación del Puesto</b>	ENLACE OPERATIVO		
<b>Código de puesto</b>	15-132-2-CF21864-0000006-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		

<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	PQ3 (ENLACE)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
<b>Funciones</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p><b>FUNCIONES:</b> 1. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	<b>Experiencia laboral</b>	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	

<b>Denominación del Puesto</b>	SUBDELEGADO OPERATIVO		
<b>Código de puesto</b>	15-136-2-CF34261-0000004-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>Funciones</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p><b>FUNCIONES:</b> 1. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CERTEZA JURIDICA Y A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL.</p>		

	<p>2. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO LOS DE CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, PARA CONTRIBUIR AL FOMENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS.</p> <p>3. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS QUE CONTEGAN OBJETIVOS ESPECIFICOS, ACCIONES Y RESPONSABLES DE SU EJECUCION, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ESTRATEGICA PARA LA ADECUACION, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION ESTATAL.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	SUBDELEGADO JURIDICO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-136-2-CF34261-0000006-E-C-P	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                      ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA</li> <li>2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	SUBDIRECCION DE EJECUCION DE DECRETOS EXPROPIATORIOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-CF01012-0000006-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA EJECUCION DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR EL TRABAJO DE LAS AREAS Y ELABORAR UN SISTEMA QUE POSIBILITE EL SEGUIMIENTO Y EVOLUCION DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, RETROALIMENTANDOLO CON LAS INCIDENCIAS DURANTE EL DESARROLLO DE SU EJECUCION.</li> <li>2. VERIFICAR Y EVALUAR LA SITUACION LEGAL DE CADA DECRETO EXPROPIATORIO, ACORDANDO EL DIRECTOR LO CONDUCENTE.</li> <li>3. SUPERVISAR LA INTEGRACION CON DE LAS ORDENES DE EJECUCION DE LOS DECRETOS DE EXPROPIACION QUE DEBEN SER EJECUTADOS SOMETIENDOLAS A CRITERIO Y FIRMA DEL DIRECTOR PARA SU REMISION A LA REPRESENTACION AGRARIA CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA DE LA REVISION A LOS EXPEDIENTES DE EJECUCION QUE HAN SIDO REMITIDOS POR LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS Y SEGUN SEA EL CASO SOMETER EL PLANO DEFINITIVO O EL TURNO DE DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE DE EJECUCION PARA SU CORRECCION A LAS MISMAS.</li> <li>5. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LAS CARPETAS BASICAS QUE SERAN ENVIADAS AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL PARA SU INSCRIPCION Y UNA VEZ INSCRITAS ENVIARLAS A LAS PROMOVENTES.</li> <li>6. ELABORAR LA NOTIFICACION AL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL DE LA EJECUCION DE CADA DECRETO EXPROPIATORIO, SOMETIENDOLA A CRITRERIO Y FIRMA DE LA SUPERIORIDAD.</li> <li>7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA DE LA REVISION A LOS EXPEDIENTES DE INTEGRACION QUE HAN SIDO REMITIDOS POR LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS Y SEGUN SEA EL CASO ORDENAR LA ELABORACION DEL PLANO PROYECTO PARA EFECTOS DE SOLICITAR EL AVALUO, O TURNAR EL EXPEDIENTE A LA INSTANCIA SUBSECUENTE PARA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE ATENCION A EJECUTORIAS DE AMPARO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-CF01012-0000052-E-C-P	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL, APLICANDO LA LEY DE AMPARO, LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA Y REGLAMENTO INTERIOR, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA EN LA TENENCIA DE LA TIERRA.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LAS EJECUTORIAS DEL PODER JUDICIAL FEDERAL, PARA DETERMINAR SU ALCANCE LEGAL Y PROCEDER A SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>2. REGISTRAR LA EJECUTORIA EN LA CARGA DE TRABAJO Y ASIGNARLE EL FOLIO CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO.</li> <li>3. SOLICITAR AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y/O REPRESENTACIONES AGRARIAS EXPEDIENTES, ACTUACIONES Y DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES.</li> <li>4. ELABORAR LA PROPUESTA DE EL PROYECTO PARA PONER A CONSIDERACION DE MI SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO.</li> <li>5. PROPONER ANTE EL DIRECTOR EJECUTIVO LOS PROYECTOS U OPINIONES QUE SE EMITEN PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.</li> <li>6. ELABORAR Y SUPERVISAR LAS CEDULAS DE INTEGRACION PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.</li> <li>7. ELABORAR Y SUPERVISAR EL OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE REMITE EL EXPEDIENTE AL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO PARA SU RESOLUCION DEFINITIVA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DERECHO</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• CIENCIA FORESTAL</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-904-1-CFKA002-0000016-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		

<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	KA2 (DIRECCION GENERAL)
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N)
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR Y PROMOVER EN LA COMUNIDAD Y EN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE DESASTRES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ASI COMO ATENDER LOS DAÑOS EN VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA PROVOCADOS POR FENOMENOS DE TIPO NATURAL. PARA REDUCIR LOS RIESGOS Y MINIMIZAR EL IMPACTO DE DESASTRES NATURALES ENTRE LA POBLACION MAS VULNERABLE.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PUEDAN SER APROVECHADAS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE DESASTRES Y CON LA ATENCION DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ESTOS.</li> <li>2. ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES QUE PERMITAN DEFINIR LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA DETERMINACION DEL IMPACTO REGIONAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL.</li> <li>3. IDENTIFICAR A LAS INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y ACADEMICO QUE PUDIERAN APOYAR A LA POBLACION MAS VULNERABLE FRENTE A LOS DESASTRES NATURALES Y ESTABLECER LOS NEXOS DE COOPERACION CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. DEFINIR LAS PROPUESTAS DE ORIENTACIONES GENERALES Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO REGIONAL, ASI COMO DE PREVENCION Y ATENCION DE DAÑOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIVIENDA CAUSADOS POR FENOMENOS NATURALES.</li> <li>5. PROMOVER EN ESTRECHA COORDINACION CON OTRAS AREAS COMPETENTES DE LA SUBSECRETARIA, EN PARTICULAR CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO, LA INCORPORACION DE LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE RIESGOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS.</li> <li>6. ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, PARA ACORDAR, INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CON LA PREVENCION DE DESASTRES NATURALES Y LA OPORTUNA ATENCION DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR LOS MISMOS.</li> <li>7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONOCIMIENTO Y DE INFORMACION QUE DEBAN SATISFACERSE PARA ASEGURAR QUE LAS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, ENCUENTREN DEBIDO FUNDAMENTO.</li> <li>8. EVALUAR Y ANALIZAR EN FORMA SISTEMATICA LA ACCIONES LLEVADAS A CABO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA DESARROLLAR MEDIDAS DE MEJORA CONTINUA QUE SERAN OBJETO DE PROMOCION, INCLUYENDO ENTRE ESTAS LA PROPOSICION DE MODIFICACIONES AL MARCO NORMATIVO QUE REDUNDEN EN LA CRECIENTE EFICIENCIA Y EFICACIA.</li> </ol>



	<p>9. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COLABORACION CON INSTANCIAS FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE DESASTRES NATURALES, ASI COMO EMPRESAS PRODUCTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE INSUMOS PARA LA CONSTRUCCION DENTRO DEL MARCO DE LA ACCIONES DIRIGIDAS A ATENDER LOS DAÑOS PROVOCADOS POR DESASTRES NATURALES.</p> <p>10. ESTABLECER EL ALCANCE DEL APOYO TECNICO INSTITUCIONAL QUE DEBA PRESTARSE A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA MEDICION Y EVALUACION DE LOS DAÑOS PROVOCADOS POR DESASTRES NATURALES Y LA ELABORACION DE PADRONES DE DAMNIFICADOS Y BENEFICIARIOS, ASI COMO EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA.</p> <p>11. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA INSTRUMENTAR SU EJECUCION EN EL AMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.</p> <p>12. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS Y DE LAS MESORREGIONES DEL PAIS Y PROMOVER LA EJECUCION DE ACCIONES DETERMINADAS EN DICHS INSTRUMENTOS.</p> <p>13. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y ORIENTACIONES GENERALES QUE DEBERAN ATENDER LAS ACTIVIDADES, QUE DEBAN REALIZARSE PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>14. ESTABLECER LOS NEXOS INTERINSTITUCIONALES, INTERSECRETARIALES E INTERGUBERNAMENTALES NECESARIOS PARA FORMULAR LAS POLITICAS PUBLICAS, LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LAS MATERIAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE LOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR CADA UNO DE ELLOS A NIVEL FEDERAL, REGIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>15. ANALIZAR SISTEMATICAMENTE LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA QUE RESULTEN RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL PARA ADOPTAR AQUELLAS QUE MEJOR PAREZCAN ADECUARSE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GEOGRAFIA</li> <li>• ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO</li> <li>• ECONOMIA SECTORIAL</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• GEOGRAFIA ECONOMICA</li> <li>• PREVENCION DE DESASTRES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE GESTION CON ORGANIZACIONES		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-904-1-CFLA001-0000017-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		

<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  PROMOVER LA GENERACION DE CONSENSOS CON LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, SOBRE LAS LINEAS ESTRATEGICAS QUE ORIENTEN EL DESARROLLO TERRITORIAL DEL PAIS, Y QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y A LOS GOBIERNOS LOCALES INCORPORAR A SUS PROGRAMAS Y PLANES DE DESARROLLO CRITERIOS ESPECIALES Y TEMPORALES DE MEDIANO PLAZO.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROMOVER LA GENERACION DE DATOS ESTADISTICOS Y CARTOGRAFIA QUE PERMITA A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y RELEVANTE PARA INTEGRAR SISTEMAS DE CONSULTA EN PLANEACION TERRITORIAL.</li> <li>2. PROMOVER LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y SECTOR ACADEMICO.</li> <li>3. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS PARA INCORPORAR LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA TERRITORIAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO.</li> <li>4. PROMOVER LA INCORPORACION DE LINEAMIENTOS DE POLITICA TERRITORIAL COMO COMPONENTE TRANSVERSAL EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SE INSTRUMENTEN.</li> <li>5. EVALUAR EN FORMA PERIODICA LOS ALCANCES Y LA VIGENCIA DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE INCORPOREN ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</li> <li>6. PROMOVER LA INTEGRACION DE CRITERIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL ENTRE LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA FORTALECER LA CONVERGENCIA TERRITORIAL DE ACCIONES Y PROYECTOS.</li> <li>7. PROMOVER LA ORGANIZACION DE CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA LAS INSTANCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS CON ATRIBUCIONES EN LA MATERIA.</li> <li>8. APOYAR LA ELABORACION DE MATERIAL TECNICO Y GUIAS DE DIFUSION PARA ELABORAR PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y FOMENTAR SU APLICACION.</li> <li>9. APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU INSTRUMENTACION.</li> <li>10. PROPONER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA CAPACITACION, DIFUSION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION QUE PERMITAN A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNICAS PARA LA EVALUACION TERRITORIAL.</li> <li>11. PROMOVER LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL, SUSTENTEN LA APLICACION DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, FORTALECIENDO LOS INSTRUMENTOS DE GESTION Y LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GEOGRAFIA</li> <li>• PLANIFICACION URBANA</li> <li>• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA</li> <li>• GEOGRAFIA ECONOMICA</li> <li>• SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO EN ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION TERRITORIAL		
<b>Código de puesto</b>	15-904-1-CFPQ002-0000018-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	PQ2 (ENLACE)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M. N.)		
<b>Funciones</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ORGANIZAR EL ACERVO DE INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS, PARA LA OBTENCION DE INSUMOS, A FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE ANALISIS, DICTAMEN Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p><b>FUNCIONES:</b> REVISAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION TECNICA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LAS LABORES DE ANALISIS Y TOMA DE DECISION.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	BACHILLERATO TECNICO ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE EN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral</b>	TRES AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS DE LOS ORDENADORES</li> </ul>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	COORDINACION REGIONAL SUR "B"		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-CFNA001-0000048-E-C-A	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>		

	<b>FUNCIONES:</b>		
	1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION.		
	2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA.		
	3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS.		
	4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACION URBANA</li> <li>• GEOGRAFIA ECONOMICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• VIVIENDA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	COORDINACION REGIONAL SUR "C"		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-CFNA001-0000049-E-C-A	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION.</p> <p>2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA.</p> <p>3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS.</p>		

	4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION DOCUMENTAL		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-410-1-CFOA001-0000204-E-C-D	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                  RECIBIR, CONTROLAR, Y FISCALIZAR INTEGRALMENTE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SER ENVIADAS AL ARCHIVO CONTABLE, CON EL OBJETIVO QUE SE MANTENGA DISPONIBLE LA DOCUMENTACION PARA PRESTAMO.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, LAS CUALES SON EMITIDAS Y AUTORIZADAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DEL EJERCICIO DEL GASTO.</li> <li>2. VALIDAR LOS REGISTROS DE LAS CLC'S RECIBIDAS, MEDIANTE LA CONSULTA DE DATOS EN EL SIPREC, PARA CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CONTROL QUE PERMITA VERIFICAR LOS DOCUMENTOS INTEGRADOS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>PERFIL</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	

<b>Denominación del Puesto</b>	SUBDIRECCION DE REPORTES ESTADISTICOS		
<b>Código de puesto</b>	15-900-1-CFNA001-0000026-E-C-K	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		

<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)
<b>Funciones</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ADMINISTRAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL, PROGRAMATICA, ECONOMICA Y FINANCIERA, DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE REPORTAN A DE OFICINAS CENTRALES.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN LA CONCERTACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA SUBSECRETARIA.</li> <li>2. PROCESAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNA DE ELLAS.</li> <li>3. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA LA INTEGRACION DE LOS DIFERENTES INFORMES, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.</li> <li>4. DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO LOS CALENDARIOS DE RECURSOS Y METAS AUTORIZADOS PARA CADA UNA DE ELLAS.</li> <li>5. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 300 ANTE LA DGPP PARA QUE SE DISPONGA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LA MISMA.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LA CONCERTACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA SUBSECRETARIA.</li> <li>7. CONSOLIDAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA, PROGRAMATICA, ECONOMICA Y FINANCIERA QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, PARA LA FORMULACION DEL CALENDARIO ANUAL DEL GASTO PROGRAMABLE, DE LAS METAS Y EL EJERCICIO DE LOS INDICADORES PROGRAMATICOS Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.</li> <li>8. CONSOLIDAR, CON BASE EN LAS APORTACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS PROGRAMAS OPERATIVO ANUAL, ANUAL DE INVERSIONES, ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ANUAL DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE ELLOS.</li> <li>9. ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA, QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AREAS INTERNAS EN LA SECRETARIA Y DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS.</li> <li>10. PARTICIPAR EN LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA EN CUESTIONES PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES.</li> </ol>

<b>Perfil</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO URBANO Y SUELO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-902-1-CFLA001-0000004-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO Y VIVIENDA		
<b>CIUDAD</b>	MEXICO, D.F.		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  FORTALECER LA PLANIFICACION Y ADMINISTRACION URBANA Y REGIONAL DEL PAIS; ASI COMO, SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUELO PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA, PARA ASEGURAR QUE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL SISTEMA URBANO NACIONAL, CREZCAN DE MANERA ORDENADA Y REGULADA, A FIN DE CONTRIBUIR A UN MEJOR BIENESTAR SOCIAL DE LA POBLACION.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA CAPACITACION A LOS EQUIPOS LOCALES DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION URBANAS, ASI COMO A REPRESENTANTES DEL SECTOR SOCIAL, PARA QUE OPEREN, DEN SEGUIMIENTO Y CUMPLAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, A FIN DE ORDENAR LA POBLACION Y LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS EN EL TERRITORIO.</li> <li>2. DISEÑAR UNA POLITICA ESPECIFICA DE FORTALECIMIENTO METROPOLITANO DEL PAIS, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA GOBERNABILIDAD DE ESTAS AGLOMERACIONES, QUE LES PERMITA PLANEAR Y REGULAR EL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL DE MANERA CONJUNTA Y COORDINADA ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.</li> <li>3. DISEÑAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ASESORIA A LOS GOBIERNOS LOCALES QUE LO SOLICITEN, EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA URBANO NACIONAL, PARA QUE CREZCAN DE MANERA ORDENADA Y REGULADA</li> <li>4. PROMOVER LA CREACION Y OPERACION DE INSTANCIAS DE GESTION LOCAL, QUE IMPULSEN MECANISMOS DE PARTICIPACION SOCIAL, EN PROYECTOS ESTRATEGICOS DE ALTA RENTABILIDAD ECONOMICA Y SOCIAL, EN BENEFICIO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, SPECIFICAMENTE EN LO REFERENTE AL DESARROLLO URBANO Y SUELO, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS POLITICAS URBANAS CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA INTEGRAR UN SISTEMA URBANO NACIONAL, EN SINERGIA CON EL DESARROLLO REGIONAL.</li> </ol>		

	<p>6. DISEÑAR Y PROMOVER LA COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN LA INSTRUMENTACION DE LOS RESPECTIVOS PROGRAMAS A SU CARGO, PARA QUE LAS ACCIONES E INVERSIONES A EJECUTAR, CUMPLAN CON LO DISPUESTO POR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO.</p> <p>7. APOYAR A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES EN EL RESCATE, CONSERVACION Y PRESERVACION DE SUS CENTROS HISTORICOS Y TRADICIONALES Y EL PATRIMONIO CULTURAL, A FIN DE MANTENERLOS ACTIVOS ECONOMICA Y SOCIALMENTE.</p> <p>8. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA ADQUISICION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA, A FIN DE OFERTAR SUELO BARATO Y REGULAR A LA POBLACION DEMANDANTE DE VIVIENDA Y SERVICIOS PUBLICOS, Y PARA LA MEJOR ADMINISTRACION DEL SUELO INTRAURBANO.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)</li> <li>• PLANIFICACION URBANA</li> <li>• TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>• CARACTERISTICAS DE LA POBLACION</li> <li>• TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>Denominación del Puesto</b>	DIRECCION DE REGULACION INSTITUCIONAL		
<b>Código de puesto</b>	15-300-1-CFMA001-0000068-E-C-A	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>Adscripción</b>			
<b>Ciudad</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</b>	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47, 973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
<b>Funciones</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y SU VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASISTIR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD MEDIANTE EL ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES APLICABLES A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO.</li> <li>2. PRESENTAR LOS PROYECTOS DE MODIFICACION, ACTUALIZACION Y/O CREACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O REGLAS DE OPERACION DE PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO A FIN DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACION.</li> <li>3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO RELATIVO A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO Y PRESENTAR INFORMES A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALICEN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO.</li> </ol>		



<b>Perfil</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

## BASES DE PARTICIPACION

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</b>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular;</p> <p><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p><b>IV.</b> Entrevistas; y</p> <p><b>V.</b> Determinación."</p> <p><b>* Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.</p>

	<p>Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.</p> <p>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 "El Acuerdo".</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p> <p><b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p> <p>Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Con las siguientes excepciones:</p> <p>De conformidad con el numeral 188 de "El Acuerdo" el CTS determinó que la plaza Jefe de Departamento de Amparos con código de puesto 15-110-1-CFOA001-0000073-E-C-P la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimiento debe ser igual o superior a 85. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 85, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Asimismo, por acuerdo del CTS la plaza Subdirector de Valuación con código de puesto 15-110-2-CFNA001-0000087-E-C-D la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimiento debe ser igual o superior a 90. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 90, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cedula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.</p> <p>Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediata(o), por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes o al Teléfono 20003000 ext. 4374 correo electrónico: <a href="mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx">acervantes@funcionpublica.gob.mx</a> o Jéssica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268 correo electrónico: <a href="mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx">jmmartinez@funcionpublica.gob.mx</a> anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) 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.</p>
--	---

<p>En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013 el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.</p> <p>Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:</p>				
PUESTO	NIVEL	CAPACIDADES PROFESIONALES 1a y 2a	NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES PROFESIONALES 3a
ENLACE	P	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICO	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	O	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICO	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
SUBDIRECCION DE AREA	N	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION DE AREA	M	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	L	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION GENERAL	K	ORIENTACION A RESULTADOS Y VISION ESTRATEGICA	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
<p>Respecto a los <b>exámenes de conocimientos</b> se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.</p> <p><b>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>La DGCHDO 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(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;</li> <li>3. Experiencia en el sector público;</li> <li>4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>5. Experiencia en el sector social;</li> </ol>				

	<p>6. Nivel de responsabilidad;</p> <p>7. Nivel de remuneración;</p> <p>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;</p> <p>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</p> <p>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</p> <p>Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</p> <p>El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros;</li> <li>6. Distinciones;</li> <li>7. Reconocimientos o premios;</li> <li>8. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>9. Otros estudios.</li> </ol>
	<p><b>* Etapa IV. Entrevista</b></p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.</p> <p>El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.</p> <p>El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.</p> <p>Las entrevistas consistirán en dos momentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El de preguntas y respuestas y</li> <li>2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato</li> </ol> <p>Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;</li> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</li> </ul> <p>El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).</p> <p>La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.</p>

	<p>Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.</p> <p>Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.</p> <p>Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p> <p><b>* Etapa V. Determinación.</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", 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.</p> <p>La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).</p> <p>El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;</li><li>2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral 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, o</li><li>3. Desierto el concurso.</li></ol> <p>En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".</p> <p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li><li>II) 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 (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), 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</li><li>III) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li></ol> <p>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.</p>
--	--

<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.</p> <p>Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.</p> <p>Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																					
<b>Etapas del concurso</b> <b>Notas:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 848 867 877"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="867 848 1386 877"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 877 867 907">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="867 877 1386 907">17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 907 867 995">Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="867 907 1386 995">Del 17 de septiembre al 1 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 995 867 1024">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="867 995 1386 1024">Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1024 867 1087">Evaluación de habilidades gerenciales*</td> <td data-bbox="867 1024 1386 1087">Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1087 867 1117">Revisión de documentos*</td> <td data-bbox="867 1087 1386 1117">Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1117 867 1146">Evaluación de la Experiencia*</td> <td data-bbox="867 1117 1386 1146">Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1146 867 1176">Valoración del Mérito*</td> <td data-bbox="867 1146 1386 1176">Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1176 867 1239">Entrevistas*</td> <td data-bbox="867 1176 1386 1239">Del 17 de noviembre al 5 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1239 867 1268">Determinación*</td> <td data-bbox="867 1239 1386 1268">Del 8 de diciembre al 15 de diciembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.</p> <p>Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.</p> <p>Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de septiembre al 1 de octubre de 2014	Evaluación de conocimientos*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014	Revisión de documentos*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014	Evaluación de la Experiencia*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014	Valoración del Mérito*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014	Entrevistas*	Del 17 de noviembre al 5 de diciembre de 2014	Determinación*	Del 8 de diciembre al 15 de diciembre de 2014	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																					
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014																					
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de septiembre al 1 de octubre de 2014																					
Evaluación de conocimientos*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014																					
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014																					
Revisión de documentos*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014																					
Evaluación de la Experiencia*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014																					
Valoración del Mérito*	Del 6 de octubre al 14 de noviembre de 2014																					
Entrevistas*	Del 17 de noviembre al 5 de diciembre de 2014																					
Determinación*	Del 8 de diciembre al 15 de diciembre de 2014																					

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.</li> <li>3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional)</li> <li>4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación</li> <li>6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.)</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel académico 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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).</li> <li>13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia)</li> <li>14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar 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), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.</li> </ol>
---------------------------------------	---

	<p>No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).</p> <p>Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden en los puestos desempeñados.</li><li>- Duración en los puestos desempeñados.</li><li>- Experiencia en el Sector público.</li><li>- Experiencia en el Sector privado.</li><li>- Experiencia en el Sector social.</li><li>- Nivel de responsabilidad.</li><li>- Nivel de remuneración.</li><li>- Relevancia de funciones o actividades.</li><li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul> <p><b>15.</b> 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 (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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".</p> <p>Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los (as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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:</li><li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li><li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li><li>- Resultados de procesos de certificación.</li><li>- Logros.</li><li>- Distinciones.</li><li>- Reconocimientos o premios.</li><li>- Actividad destacada en lo individual.</li><li>- Otros estudios.</li></ul> <p><b>16.</b> Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo” y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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, 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.</p> <p>Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.</p> <p>Para las promociones por concurso de los y las 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 (RLSPC).</p> <p>En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta de protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <a href="http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_documental_y_carta_protesta2013.pdf">http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_documental_y_carta_protesta2013.pdf</a> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.)</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.</p> <p>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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, 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 “El Acuerdo”.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.</p> <p>Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.</p>
--	---

	<p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>2. La no presentación del curriculum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".</li> <li>3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.</li> <li>4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.</li> <li>5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.</li> <li>8. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>9. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).</li> <li>10. 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".</li> </ol>
<p><b>Temarios y guías</b></p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <a href="http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/">http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/</a>, 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(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.</p>
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>3. 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.</li> </ol> <p>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.</p>
<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>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.</p>

	<p>La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, (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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que 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, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.</p>																																														
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel de Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.</p> <p>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 siguientes ponderaciones:</p> <p>Dirección General</p> <table border="1" data-bbox="487 1176 1390 1438"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALES</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Dirección General Adjunta</p> <table border="1" data-bbox="487 1459 1390 1732"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALES</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Dirección de Área</p> <table border="1" data-bbox="487 1753 1390 1921"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20
Etapa	Puntos																																														
Revisión curricular	0																																														
Exámenes de conocimientos	20																																														
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																																														
Evaluación de la experiencia	20																																														
Valoración del mérito	10																																														
Entrevistas	30																																														
Determinación	0																																														
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>																																														
Etapa	Puntos																																														
Revisión curricular	0																																														
Exámenes de conocimientos	20																																														
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																																														
Evaluación de la experiencia	20																																														
Valoración del mérito	10																																														
Entrevistas	30																																														
Determinación	0																																														
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>																																														
Etapa	Puntos																																														
Revisión curricular	0																																														
Exámenes de conocimientos	25																																														
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																														
Evaluación de la experiencia	20																																														

	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	<b>TOTALES</b>	<b>100</b>
	Subdirección de Área:	
	<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	<b>TOTALES</b>	<b>100</b>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
<b>Reactivación de folio:</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, <b>NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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 LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>	
<b>Disposiciones Generales</b>	<p><b>22.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p><b>23.</b> Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p><b>24.</b> En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.</p> <p><b>25.</b> Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo".</p> <p><b>26.</b> Los datos personales de los(as) 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.</p> <p><b>27.</b> Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p><b>28.</b> 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; 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 aspirantes.</p>	

	<p><b>29.</b> De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p> <p><b>30.</b> Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F., 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 LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento 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</p> <p><b>31.</b> 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 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”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 LSPC.</p> <p><b>32.</b> El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.</p> <p><b>33.</b> 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 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 LSPC.</p> <p><b>34.</b> Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto 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.</p> <p><b>35.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas 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 autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:spc@sedatu.gob.mx">spc@sedatu.gob.mx</a>, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas</p>

Ciudad de México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Directora de Personal y Remuneraciones

y Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Alejandra Hernández Torres**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0182**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en el siguiente puesto vacante:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PERSONAL</b> 27-510-1-CFMB001-0000599-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	MB1 Dirección
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	<b>Ciudad</b>	México, Distrito Federal.
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Supervisar la integración de la Detección de Necesidades de Capacitación de la Dependencia que lleven a la conformación del Programa Anual de Capacitación, para su presentación y aprobación al Comité Técnico de Selección y envío a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF.</p> <p>Función 2.- Establecer planes de acción para el proceso de certificación general de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 3.- Establecer bases de seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño, a fin de proponer acciones de mejora.</p> <p>Función 4.- Establecer la logística que seguirá la Dependencia en materia de establecimiento de metas individuales y colectivas, según la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5.- Dar a conocer los resultados generales de la encuesta y proponer el plan de acciones de mejora de la Dependencia, realizando un análisis detallado de su FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).</p> <p>Función 6.- Dar retroalimentación y seguimiento a los planes de acción de cada Unidad Administrativa.</p> <p>Función 7.- Establecer las características del sistema de puntos y darlo a conocer.</p> <p>Función 8.- Coordinar con la Dirección de Ingreso la entrega de los insumos necesarios para el registro de puntos, en los rubros que dependan de ese Subsistema.</p> <p>Función 9.- Coordinar las acciones dirigidas a establecer proyectos de intercambio de recursos humanos y planes de carrera de los servidores públicos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 10.-Coordinar las acciones dirigidas a promover, difundir y evaluar los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública.</p> <p>Función 11.- Coordinar esfuerzos con instituciones públicas y/o privadas a fin de establecer convenios de colaboración dirigidos a abatir rezagos educativos.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		
	Experiencia Laboral:	<b>Grado de avance:</b> Titulado		
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
		Educación y Humanidades	Educación	
		Educación y Humanidades	Humanidades	
		Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Mínimo 8 años de experiencia en:		
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)			
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación</b>			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

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

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

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

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (para efectos de esta convocatoria, Trabajaen).

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

**1.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral INE antes (IFE), las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.

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

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

**4.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**5.-** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las (los) Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

**6.-** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

**9.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.



En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasantía con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

**10.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al (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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las (los) aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### **3a. Registro de candidatos(as).**

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

#### **Calendario del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Publicación del Concurso</b>	17 de septiembre de 2014
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	Del 17 de septiembre al 30 de septiembre de 2014
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El Comité de Selección No autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
<b>Revisión Documental</b>	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014
<b>Determinación</b>	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

#### **4a. Temarios para la Etapa II.**

##### **Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>. Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx); o en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

##### **Evaluaciones de Habilidades**

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp), con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

##### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, No presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. La herramienta que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí serán motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la No presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

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

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). 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](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

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

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

**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, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- 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, él (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

**c)** Desierto el concurso.

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

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

#### **Sistema de Puntuación General**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20

<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de Candidatos(as)**

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

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

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(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) 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](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las (los) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las (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 de la Secretaría de la Función Pública.

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

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Los (Las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Recurso de Revocación:**

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

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

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

**a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los (las) interesados(as) podrán solicitar su reactivación a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) 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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

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

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

**16a. Disposiciones generales**

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

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 del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Tecnologías de Información

**Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert**

Rúbrica.

**Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**  
**CONVOCATORIA CJEF 10/2014**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código del puesto</b>	37-109-1-CFOC002-0000127-E-C-K	<b>Percepción Bruta</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar necesidades y, en su caso, apoyar en la actualización y/o implementación de las herramientas informáticas que se tengan en uso en las áreas de trabajo de la Consejería Jurídica.</li> <li>2. Proponer alternativas tecnológicas para la actualización y/o remplazo de equipos informáticos de la Consejería, de acuerdo a las necesidades administrativas de la Dependencia.</li> <li>3. Realizar la instalación de equipos informáticos asignados a las diferentes Unidades Administrativas.</li> <li>4. Administrar de manera eficaz y adecuada a los servidores de la Dependencia, sus servicios y la red de voz y datos, para su mejor uso y aprovechamiento.</li> <li>5. Implementar herramientas de supervisión y monitoreo que permitan el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el uso y aprovechamiento de los servicios de internet y correo electrónico, evitando que las herramientas informáticas sean utilizadas con fines personales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante). <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales-Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales-Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales-Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales-Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales-Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Economía <b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales-Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Finanzas	
	Experiencia Laboral	<b>Experiencia de 5 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia:</b> Administración.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia:</b> Teoría Económica.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia:</b> Consultoría en Mejora de Procesos.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia:</b> Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Auditoría</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Actividad Económica</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> </ul>
Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GESTION DE SERVICIOS ITIL V3: Estrategia para los servicios de TI. Diseño de los servicios TI. Transición de los servicios de TI. Operación de servicios de TI. Proceso de mejora continua de servicios de TI</li> <li>▪ ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS: Computadora digital. Clasificación de las computadoras. Memoria de una computadora. Unidades de almacenamiento de datos. Exploración de datos. Red distribuida de computadoras. Normas ISO. Protocolos TCP-IP</li> <li>▪ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO: Disposiciones generales. Procedimientos de contratación. Los contratos. Infracciones y sanciones. Licitación pública.</li> <li>▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL: Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Obligaciones de transparencia. Información reservada y confidencial. Responsabilidades y sanciones.</li> <li>▪ PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA: Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto.</li> <li>▪ TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION MAAGTIC-SI: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Disposiciones generales para la seguridad de la información. Administración de la seguridad de la información.</li> <li>▪ ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal</li> <li>▪ RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.</li> <li>▪ PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones generales, derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera, principios del servicio profesional de carrera</li> </ul>
Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Enlace de Apoyo Administrativo</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código del puesto</b>	<b>37-100-1-CF21864-0000313-E-C-D</b>	<b>Percepción Bruta</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engargolar los trabajos de las diferentes áreas de la Consejería, que así lo requieran para su presentación.</li> <li>2. Fotocopiar los documentos de trabajo que solicitan las diversas áreas, para dar cumplimiento a las actividades encomendadas.</li> <li>3. Perforar y ordenar documentos (oficios actas, entre otras), para ser archivados por las diferentes áreas de la Consejería.</li> <li>4. Encarpetar documentos (oficios, actas, entro otros), para ser archivados por diferentes áreas de la Consejería.</li> <li>5. Compactar documentos (oficios, sentencias de aspectos legales para su conservación en el archivo).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado). <b>Area de Estudio:</b> Abierta (Cualquier Area de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia Laboral	<b>Experiencia de 1 año en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia:</b> Apoyo ejecutivo -administrativo.</li> </ul>	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTION ADMINISTRATIVA: Control de gestión</li> <li>• LENGUAJE CLARO: Escribir, revisar y repaso de gramática.</li> <li>• CALIDAD EN EL SERVICIO: Definición y elementos del servicio. Principios y características del servicio. Proceso del cambio. El servidor público y su comportamiento. Actitudes básicas para lograr la calidad.</li> <li>• CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL: Atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal</li> <li>• RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.</li> <li>• PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones generales, derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera, principios del servicio profesional de carrera</li> </ul>	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

**BASES**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, y demás aplicables.
--------------------------------	---

<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.	
<b>Etapas del Concurso</b>	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección <b>I. Revisión curricular</b> realizada a través de la Página web <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. <b>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</b> permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. <b>III. Verificación de documentos</b> se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. <b>IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b> de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. <b>V. Entrevista del Comité Técnico de Selección</b> en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. <b>VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección</b> en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
<b>Programación de las Etapas del Concurso</b>	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
I	Publicación de la Convocatoria	17 de septiembre de 2014
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	17 al 30 de septiembre de 2014
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	1 al 3 de octubre 2014
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 8 de octubre de 2014
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	13 al 15 de octubre de 2014
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 17 de octubre de 2014
III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 22 de octubre de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 23 de octubre de 2014
IV	Entrevista de Comité	A partir del 29 de octubre de 2014
V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de octubre de 2014

	<p><b>*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</b> Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>																																																										
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</p> <p><b>Reglas de Valoración:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.</li> <li>La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.</li> <li>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.</li> <li>Las Evaluaciones de Habilidades <i>no serán</i> motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.</li> <li>En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,</li> <li>El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.</li> <li>En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</li> <li>El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.</li> <li>El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.</li> <li>Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.</li> </ol> <p><b>Sistema de Puntuación General:</b></p> <table border="1" data-bbox="446 1470 1395 1919"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Etapas</th> <th colspan="4">Puestos</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector/a de Area</th> <th>Director/a de Area</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">I. Revisión curricular</td> <td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>.</td> <td><b>Acreditación indispensable para participar en el concurso</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td><b>Acreditación indispensable para continuar en el concurso</b></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">V. Determinación</td> <td colspan="4">La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Etapas		Puestos					Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> .				<b>Acreditación indispensable para participar en el concurso</b>	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	<b>Acreditación indispensable para continuar en el concurso</b>	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial	IV. Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	V. Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Etapas				Puestos																																																							
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area																																																						
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> .				<b>Acreditación indispensable para participar en el concurso</b>																																																					
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	<b>Acreditación indispensable para continuar en el concurso</b>																																																					
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial																																																					
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial																																																					
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial																																																					
IV. Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																																					
V. Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																									

<b>Reglas específicas de valoración.</b>	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Las/Los candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• En caso de ser extranjera/o, Formato FM3.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional).</li> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>• Registro Federal de Causantes (RFC).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.</li> <li>2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.</li> <li>3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.</li> <li>4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa.</li> <li>5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> </ol> </li> <li>• Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).</li> <li>• Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado).</li> <li>• Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>• Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>• Impresiones del currículum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen.</li> <li>• Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.</li> </ul>

	<p><b>La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</b></p> <p>Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso”.</li> <li>• Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.</li> <li>• Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados.</li> <li>• Constancias de participación en eventos de capacitación.</li> <li>• Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.</li> <li>• Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.</li> <li>• Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías.</li> </ul> <p>En el portal institucional <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso” podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.</p> <p><b>Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</b></p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>
<p><b>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</b></p>	<p>El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del <b>17 al 30 de septiembre de 2014</b>, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b></p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y <b>su acreditación será indispensable</b> para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<p><b>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</b></p>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>.</p> <p>La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>

	Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</b>	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
<b>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</b>	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215, última reforma 23 de agosto de 2013, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse <b>dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes</b> , en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio.</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>• Currículum vitae ampliado.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</li> </ul> <b>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</b> La reactivación de folios <b>no será procedente</b> cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante cancele su participación en el concurso;</li> <li>2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante.</li> </ol> La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.

<b>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</b>	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a <a href="mailto:aescalona@cjef.gob.mx">aescalona@cjef.gob.mx</a> , <b>durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos</b> . Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. <b>Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</b>
<b>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</b>	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales <b>no podrán ser reconocidos</b> para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
<b>Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.</b>	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a <a href="mailto:aescalona@cjef.gob.mx">aescalona@cjef.gob.mx</a> durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública <b>no podrán ser reconocidos</b> en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.</b>	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 29 de octubre del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . El folio ganador se publicará en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

<b>Fecha de Alta del Ganador</b>	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
<b>Reserva de Finalistas</b>	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro.</li> <li>5. En los portales <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos.</li> <li>7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</li> <li>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o el portal <a href="http://www.cjef.gob.mx">www.cjef.gob.mx</a> la forma y tiempos para su resolución.</li> <li>9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como a los correos electrónicos: <a href="mailto:aescalona@cjef.gob.mx">aescalona@cjef.gob.mx</a> o <a href="mailto:Imonroy@cjef.gob.mx">Imonroy@cjef.gob.mx</a> con la Lic. Alma Rosalía Escalona García o la Dra. Liliana Angélica Monroy Mendoza.

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de  
 Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 El Secretario Técnico  
**Lic. Oscar Abel López Islas**  
 Rúbrica.



