
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla**

1. Luis Alberto González Montes, parte tercero interesada en el juicio de amparo 754/2015, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Miguel Ángel López Ortiz, contra actos del 1. Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Cholula, Puebla y otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día quince de marzo de dos mil quince, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda, del auto admisorio, del acuerdo de veintinueve de septiembre del año en curso y del proveído de dieciséis de octubre del actual, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 16 de octubre de 2015.
Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla
Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 421425)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 542/2015
EDICTO**

Emplazamiento al tercero interesado: **RUDYAR Y/O RUDYARD CORTÉS GÓMEZ**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo **542/2015**, promovido por **Rayam de Jesús Phillippe Rivas Saldivar**, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintiséis de octubre de dos mil quince, se ordenó emplazarlo por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, en Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.

Atentamente.
Cuernavaca, Morelos, a 26 de octubre de 2015.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos.
Lic. Salvador Bravo Hernández.
Rúbrica.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos.
Lic. Valdemar González Huerta.
Rúbrica.

(R.- 422005)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla**

Carlos Bolaños Bravo e Ivón Herrera Hernández: se les comunica que en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, se tramita el juicio de amparo número 1226/2015-IV-8, promovido por Oscar Raymundo Bolaños Huerta y Oswaldo Mora Jiménez, contra acto del Juez Cuarto de lo Penal de Puebla, consistente en auto de diez de julio de dos mil quince, emitido en la causa penal 174/2015, en el que se niega el beneficio de gozar de libertad bajo caución. Se ordenó llamarlos a juicio en carácter de terceros interesados, a fin de que comparezcan a la audiencia constitucional fijada para las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, y se apersonen si a sus intereses conviene dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no apersonarse las ulteriores notificaciones practicarán por lista; asimismo, queda a su disposición copia demanda en secretaría de juzgado. Se expide el presente para ser publicado de siete en siete días por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en periódico mayor circulación en la República; veintisiete de octubre de dos mil quince, en San Andrés Cholula, Puebla, Titular del Juzgado, **Lic. Julio César Márquez Roldán.- Rúbrica.**

(R.- 422002)

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

TERCERO INTERESADO

Héctor Alejandro Soriano y Vivas o Héctor Alejandro Soriano Vivas.

Juicio amparo indirecto 641/2015, Quejoso: Aldo Gaya Goldracena. Tercero interesado: Héctor Alejandro Soriano y Vivas o Héctor Alejandro Soriano Vivas. Autoridades responsables: Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia y Juez Vigésimo Noveno Penal, ambos del Distrito Federal. Acto Reclamado: "(...) sentencia de apelación dictada el tres de junio de dos mil quince, en la toca penal UNIT-301/2015, del índice de la Séptima Sala del Tribunal superior de Justicia del Distrito Federal (...)" y "(...) el cumplimiento que pretendan darle a dicha sentencia de apelación (...)". El uno de julio de dos mil quince, se admitió la demanda y no se logró el emplazamiento del tercero interesado; se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersona a juicio; se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

México, Distrito Federal a 21 de Octubre de 2015.
La Jueza Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal.

Martha Estrever Escamilla.
Rúbrica.

(R.- 422030)

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

MERLY GUADALUPE CHACÓN GARCÍA.

TERCERO INTERESADA.

En cumplimiento al auto de quince de octubre de dos mil quince, dictado en los autos del juicio de amparo número I-849/2015, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Paulino Gutiérrez Ake, contra actos del Juez Primero Mixto de lo Civil y Familiar del Primer Departamento Judicial del Estado, con residencia en Progreso, Yucatán, consistente en el acuerdo de emitido con fecha trece de junio de dos mil catorce, por dicho Juzgado en autos del juicio ejecutivo mercantil número 549/2012, mediante el cual trabo formal embargo sobre el cincuenta por ciento del predio marcado con el número Cien, de la calle Once de la Localidad y Municipio de Sinanche, Yucatán y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán, habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de catorce de julio del año en curso y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio de la tercero interesada Merly Guadalupe Chacón García, motivo por el cual se ordenó emplazarla a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad

para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso c), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente
Mérida, Yucatán, a 20 de octubre de 2015.
Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.
Socorro del Carmen Díaz Urrutia
Rúbrica.

(R.- 421880)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

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

Por auto de veinte de octubre de dos mil quince, se ordenó emplazar a juicio a Cooperativa de Mercado Operacional, sociedad civil de responsabilidad limitada, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 892/2015, promovido por Guadalupe Alfredo Hernández López, contra actos de la Junta Especial Número Tres Bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a veinte de octubre de dos mil quince.

El Secretario
Lic. Sergio López Mercado.
Rúbrica.

(R.- 422035)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Durango, Dgo.
Sección Amparo
Mesa III
Principal 552/2013
EDICTO

Sucesión a bienes del tercero interesado Javier Gutiérrez Arviso.

En los autos del juicio de amparo 552/2013, promovido por Cirilo José Ocampo Verdugo, contra actos del Magistrado de la Primera Sala Penal Unitaria "B" del Tribunal Superior de Justicia del Estado y otras autoridades y, en virtud de ignorarse su domicilio, se ordenó el emplazamiento mediante edictos como tercero interesado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 02 de octubre de 2015.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Flora Mijares Vázquez
Rúbrica.

(R.- 422174)

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

En los autos del juicio de amparo número 589/2015-I, promovido por Gerardo Fuentes García, contra actos del Juez Quincuagésimo Segundo Penal del Distrito Federal y Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Sofía Pérez Elisea y, se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, con apoyo en el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo, dicha notificación así como las siguientes notificaciones aún las de carácter personal, se realizarán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, sin ulterior proveído.

Atentamente.

México, D.F., 29 de octubre de 2015.

Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

José Díaz de León Cruz

Rúbrica.

(R.- 422298)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO: MIGUEL ANGEL LEMUS LÓPEZ

En los autos del juicio de amparo 669/2015-IV promovido por CRISTINA CALLEJAS CHAVERO, contra actos del JUEZ y ACTUARIOS adscritos al JUZGADO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA y SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA TODAS DEL DISTRITO FEDERAL, en auto de veintitrés de junio de dos mil quince, se admito la demanda señalada, en veintinueve de julio de dos mil quince, se ordenó se le emplace por EDICTOS, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad, apercibido que para el caso de no le surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado.

Atentamente

México, D.F. a 29 de octubre del 2015.

La Secretaria del Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Beatriz García Villalón.

Rúbrica.

(R.- 422307)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Tercero de Distrito de Amparo

en Materia Penal en el Estado de Jalisco

EDICTO

“José Luis Osuna Morán, Jorge Adrián Inciso García y Alán Espinoza Álvarez”.

“Cumplimiento auto de veintiocho de septiembre de dos mil quince, dictado por Carlos Alberto Elorza Amores, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, juicio de amparo **330/2015-I**, promovido por **Ramón y Rafael Álvarez Ayala**, por su propio derecho, contra actos del Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco; se hace del conocimiento que le resulta el carácter de terceros interesados a José Luis Osuna Morán, Jorge Adrián Inciso García y Alán Espinoza Álvarez, en términos del artículo 5º, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le ordena emplazar por edicto a juicio, para que si a sus intereses conviniere, se apersona; debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4º, fraccionamiento Ciudad Judicial, Zapopan, Jalisco, deducir derechos dentro de término de treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibida de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique en los estrados de este órgano de control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado las **diez horas con treinta y un minutos del**

treinta de octubre de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda disposición en el Secretario de juzgado copia de demanda de amparo".

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en esta Entidad Federativa (Informador), se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil quince.- Doy fe.

El Juez Tercero de Distrito de Amparo en
Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Carlos Alberto Elorza Amores.

Rúbrica.

(R.- 422029)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

DILIGENCIARIO NON. DISPOSICIÓN JUEZ SÉPTIMO DE LO MERCANTIL PUEBLA AUTO TREINTA DE JUNIO DEL DOS MIL QUINCE SE DECRETA REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA. DEL BIEN INMUEBLE CON FOLIO ELECTRÓNICO 232043-1 A NOMBRE DE JOSE LUIS GERARDO VALERIO FLORES SIENDO, QUE CUBRA LA CANTIDAD CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M.N. LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DEL AVALUO. CONVOQUESE POSTORES PARA LA PRIMERA Y PÚBLICA ALMONEDA DE REMATE. POR MEDIO DE TRES EDICTOS QUE SE PUBLIQUEN DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SEÑALA LA AUDIENCIA DE REMATE LAS DOCE HORAS DEL DIA DIEZ DE DICIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, HAGASELE SABER A LOS INTERESADOS QUE LAS POSTURAS SE EXHIBIRAN EN AUDIENCIA QUEDANDO LOS AUTOS A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO A FIN DE QUE TOMEN LOS DATOS QUE ESTIMEN CONVENIENTES HAGASELE SABER A LA PARTE DEMANDADA QUE PUEDE SUSPENDER EL REMATE HACIENDO EL PAGO INTEGRO DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN ESTE JUICIO. EXP 965/13 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL ASUNCION MEDINA BARRADAS VS JOSE LUIS GERARDO VALERIO.

Diligenciario

Lic. Alfredo Tapia Méndez.

Rúbrica.

(R.- 422739)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
D.C. 768/2015
EDICTOS.

En el juicio de amparo directo **D.C.768/2015**, promovido por **Varham, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, radicado ante el **Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, en acuerdo de **cinco de noviembre del año en curso** se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada **Promotora Lancaster, Sociedad Anónima**, para que comparezca ante este Órgano Federal a deducir su derecho a través de quien la represente, en el término de treinta días, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta Ciudad.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

México, D.F. a 5 de noviembre de 2015.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Hilario Salazar Zavaleta.

Rúbrica.

(R.- 422782)

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

Juicio Mercantil Ejecutivo 507/2009-VI
EDICTOS AL PÚBLICO EN GENERAL

En el **juicio ejecutivo mercantil 507/2009-VI**, del Juzgado Primero de Distrito Civil en el Estado de Jalisco, promovido por URREA DANDO VIDA AL AGUA, S. A. DE C.V., en contra de HÉCTOR AARÓN ALCÁNTAR MANCERA, se ordenó anunciar la venta en **AUDIENCIA DE REMATE de la finca número 829 en calle Pedro Infante, en el fraccionamiento La Joya, de la ciudad de Querétaro, Querétaro**, fijándose el precio del remate en **la cantidad de \$1'900,000.00 (un millón novecientos mil pesos 00/100 moneda nacional)**, a celebrarse a las **once horas con diez minutos del siete de enero de dos mil dieciséis**, haciéndose del conocimiento de los interesados que la postura legal es la que cubra las dos terceras partes del precio del remate; de igual forma, se les hace saber que dicha postura deberá presentarse por escrito, y conforme lo dispone el artículo **481 del Código Federal de Procedimientos Civiles**, de aplicación supletoria al Código de Comercio

Nota: Para su publicación por tres veces, dentro de nueve días, en el "Diario Oficial" de la Federación.

Zapopan, Jalisco, diecinueve de noviembre del dos mil quince

La Secretaria

Licenciado Luz Elena Gómez Álvarez

Rúbrica.

(R.- 423008)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO.

EMPLAZAMIENTO.

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

C. RAMIRO MARTÍNEZ FLORES. En su carácter de tercero interesado, se hace de su conocimiento que María del Carmen Carbajal Rodríguez, promueve juicio de amparo directo al que por turno correspondió conocer a este órgano jurisdiccional, con el número de expediente 195/2015, en contra de la sentencia definitiva de cinco de febrero de dos mil quince, dictada en el toca de apelación 30/2015, por la Segunda Sala Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, quien deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos; apercibido de que si pasado dicho plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional, en la inteligencia de que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en el local que ocupa este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, a 16 de octubre de 2015.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Lic. Fernando Lamas Pérez.

Rúbrica.

(R.- 423094)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número **646/2015**, promovido por **Patricia Moctezuma Hernández**, en contra de la sentencia dictada por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, en el toca civil 71/2014, por auto de fecha **veinte de octubre de dos mil quince**, el Magistrado Presidente del **Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito**, ordenó se emplazara al tercero interesado **Gregorio Vite de Hita**, por medio de **EDICTOS** para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los

artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, a 20 de Octubre de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado

del Decimoquinto Circuito

Guadalupe Muro Páez

Rúbrica.

(R.- 422545)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 710/2015-II
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C.710/2015-II**, promovido por **Juan Muñoz Iglesias**, contra el acto de la **Primera sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, consistente en la sentencia de doce de agosto de dos mil quince, dictada en el toca 52/2015/02, relativo al juicio ordinario civil, seguido por **Juan Muñoz Iglesias**, en contra de **María Guadalupe Norma Hernández Aguilar y otros**, expediente **128/2014**, del índice del Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal; por auto de tres de noviembre de dos mil quince, **se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada María Guadalupe Norma Hernández Aguilar**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 10 de noviembre de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.

Rúbrica.

(R.- 423269)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA INTERESADA: INTEGRA INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número **796/2015-I**, promovido por **Isaac Abadi Husni**, por derecho propio y en su carácter de apoderado de **Teófilo Abadi Marcos y otros**, así como por la sucesión **Intestamentaria de Gloria Haro Rubio**, por conducto de su albacea **Pedro Román Hurtado Alberto**, contra actos de la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de esta ciudad**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **INTEGRA INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2015.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Jorge Luis Zárate Solís

Rúbrica.

(R.- 423318)

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

México, D.F.

Pral. 404/2015-IV

EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 404/2015-IV**, promovido por **Administradora de Adeudos, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil, ambos en el Distrito Federal, consistentes en la sentencia de veintisiete de abril de dos mil quince, dictada en el toca 197/2015, relativa al juicio ordinario mercantil, seguido por **Administradora de Adeudos, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de **Metrofinanciera, Sociedad Anónima, Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada y otros**, expediente **425/2011**, del índice del Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal; por auto de ocho de octubre de dos mil quince, **se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado José Armando Guzmán González**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 30 de octubre de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca

Rúbrica.

(R.- 422765)

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

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**PRAL. 590/2015-V****EDICTO.****TERCERO INTERESADO
JOSÉ LUIS ZÁRATE CARRERA.**

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente número **590/2015-V**, promovido por **JOSÉ PADILLA MEJÍA**, contra actos del **JUEZ DE CONTROL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, Y OTRA AUTORIDAD**; juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en vigor, le recae el carácter de tercera interesada, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolo que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este **Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

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

Atentamente.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 01 de septiembre de 2015.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl.**Martín García Moreno.**

Rúbrica.

(R.- 422951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparos y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California

Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado Mario Luevano Bonilla, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, ubicado en Doctor ATL, número 2084, piso 7, Zona Río, con sede en Tijuana.

EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 387/2015-II, PROMOVIDO POR FRANCISCO JAVIER MEZA FONG Y FRANKLIN ERNESTO HUEZO HERNÁNDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE LO PENAL, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, SE TUVO COMO TERCERO INTERESADO A MARIO LUEVANO BONILLA; Y SE RECLAMÓ:

“Auto de Formal Prisión. Dictada por la C. Jueza Sexto de lo Penal de Tijuana, Baja California, en la causa penal número 123/2015, en la que injustamente nos considera responsables del delito de homicidio en calificado en Grado de coparticipación, previsto por el artículo 123 en relación con los artículos 147, en relación al artículo 12, 14 Fracción I y 16 Fracción II del Código Penal para el Estado de Baja California.”

Ahora, por auto de once de noviembre de dos mil quince, se ordenó emplazar al tercero interesado Mario Luevano Bonilla, por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “Frontera” de esta ciudad y “Excelsior” de la capital de la república, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este juzgado copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
Tijuana, B.C., 11 de noviembre de 2015.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California.
Lic. Martha Blake Valenzuela.
Rúbrica.

(R.- 423023)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
EDICTO.

LESLIE MONTSERRAT MÁRQUEZ RÍOS.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número **1731/2015**, promovido por Alejandro Rojas Castro, contra actos del **Juez Sexto de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro** y otras autoridades, juicio en el cual le resulta el carácter de tercero interesada, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días, para que comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las **ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIEZ DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE** para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo.

Atentamente.
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
Querétaro, Qro., a 18 de noviembre de 2015.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro.
Licenciada María Esmeralda Díaz López.
Rúbrica.

(R.- 423362)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número **1011/2015** de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por **Herminia Marta Quintero Hernández**, contra actos del Juez Décimo de lo Civil de la ciudad de Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a **Sergio Esteban Saldaña Ramírez**, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Excelsior", que es uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Haciéndole saber que queda a su disposición en la actuaría de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, ala sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcatyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de amparo, y que deberán presentarse dentro del plazo de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que les correspondan les serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, 27 de octubre de 2015.

Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Karla Villalba Rojas.

Rúbrica.

(R.- 423365)

Estado de México
Poder Judicial del Estado México
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, México
Segunda Secretaría
EDICTO

En el expediente marcado con el número 1278/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SANTANDER HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, en contra de MATEO RUFINO GARCÍA y MARÍA ROSALBA CRUZ URBANO DE RUFINO, se señalan las ONCE (11:00) HORAS DEL DÍA DIEZ (10) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015), para la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble ubicado en: CASA DE TIPO INTERÉS SOCIAL MARCADA CON EL NÚMERO NUEVE, DEL CONDOMINIO 3 (TRES), IDENTIFICADO COMO III (TRES ROMANO) DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO EL RELOJ, UBICADO EN CALLE LEANDRO VALLE SIN NÚMERO, EDIFICADO EN EL LOTE TRES, DE LOS EN QUE SE SUBDIVIDIÓ EL PREDIO "MITAD DEL LOTE 46", UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, DISTRITO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON UN VALOR DE \$397,890.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.), que es la cantidad que resulta de aplicar menos el diez por ciento de la cantidad que sirvió de base en la Primera Almoneda de Remate.

Siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo.

Para su publicación por UNA SOLA VEZ, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta del Tribunal de este Juzgado de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de CINCO DÍAS HÁBILES, se convocan postores. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, el trece (13) de Noviembre del año dos mil quince (2015).

Se emite en cumplimiento a la Primera Almoneda de Remate de fecha treinta (30) de Octubre del año dos mil quince (2015), firmando:

Secretario Judicial

Lic. Mary Carmen Flores Román

Rúbrica.

(R.- 423411)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
DA. 581/2015
EDICTO

TERCERO INTERESADO: **SERGIO OMAR GRAJEDA PICHARDO.**

En los autos del juicio de amparo número 581/2015, promovido por **CANAL XXI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se ha señalado como tercero interesado, a **Sergio Omar Grajeda Pichardo** y como se desconoce su actual domicilio, se ha ordenado mediante proveído de seis de noviembre de dos mil quince, emplazarlo a juicio por medio de edictos, que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición en este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo, la cual, en síntesis, dice: "*I.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO Y DE QUIEN PROMUEVE EN SU NOMBRE: --- CANAL XXI, S.A DE C.V., representada por el suscrito... II.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS:--- 1. INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL ... 2. SERGIO OMAR GRAJEDA PICHARDO, ... --- III.- AUTORIDAD RESPONSABLE: LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, como autoridad ordenadora. ---IV.- SENTENCIA DEFINITIVA Y ACTOS RECLAMADOS EN ESTE JUICIO: --- 1.- La sentencia dictada por la SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, de fecha 1 de junio de 2015, dentro del expediente 292/12-EPI-01-12 y acumulado, por virtud de la cual, dicha autoridad decretó confirmar la validez de la resolución impugnada...*" Hágase del conocimiento de las partes que tienen expedito su derecho para que en el plazo de **quince días presenten sus alegatos o promuevan amparo adhesivo**, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo.

Asimismo se les hace saber al citado tercero que el número correcto del juicio de nulidad en el que se dictó la sentencia reclamada es 296/12-EPI-01-12 y que deberá de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que comparezcan en el local de Tribunal, para hacer valer lo que a su interés convenga. En el entendido que de no hacerlo en el término concedido, se tendrá por emplazado a juicio, haciéndole la ulterior notificación por medio de lista de acuerdos publicada por este Tribunal.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2015.
Secretaría de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Primer Circuito.

María Diana Maya Laga.

Rúbrica.

(R.- 422768)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla

1. Anastacia Hernández Guarneros; 5. José Dionicio Águila Mejía; 8. Fernando Lamegos Mino; 12. Celia Escalona Horta; 13. Rocendo Pérez Santabárbara; 16. Servando Zarate Guzmán; 18. Faustino Cruz Sánchez; 19. Reyes Sánchez Cordero; 22. Julia Coyotl Pablo; 23. Eva Escalona Alameda; 28. Sebastián García Trinidad; 30. María Florinda Domitila Basilio; 33. Ramiro Luna Pérez; 36. Sipriano Damián Julio Romero Cruz; 37. Celia Rocío Flores Meza; 38. Sara Galicia Luna; 39. Rosa Irene Tirado Picazo; 41. María Guadalupe Báez Romero; 42. Edmundo Guerrero Báez y/o Antonio Oropeza Hernández; 43. Roberto Valera Jacobo; 46. Judith mateos Espinosa; 50. Esperanza Romero Pérez; 51. Enrique Báez Márquez; 55. José Hilario Pérez Romero; 56. Yesenia González Valerdi; 58. Flavio García García; 59. María Eugenia Sarmiento Canceco; 60. Clemencia Reyes Castillo; 65. Jesús Alfonso Atanacio Menéndez Moreyra y/o Jesús Alfonso Menéndez Moreyra; 66. María de Lourdes Moreyra Goyta; 69. María del Rayo Fausta Pimentel y Salas; 70. María Guadalupe de la Rosa Flores; 72. Andrea Beltrán Hernández; 73. Leticia González Tovón; 75. Roberto Juárez Cruz; 79. Adelina Tlapanco Sánchez; 82. Eloy Sánchez Casas; 83. Reynalda Flores Tecanhuey; 84. María Teresa Limón Cano; 85. Aurelio Cuazitl Vázquez; 87. María Elena del Castillo Rosales; 91. Carlos Calzada Casanova; 92. Porfiria Laura Méndez Pérez; 93. Tereza García Salazar; 94. Ana María Carvajal Gómez; 99. Maribel Reyes Alquisira; 100. María del Carmen Cortés Sosa; 102. Luis Arturo Carcaño Guerrero; 103. Roberto Carrillo Cortés y/o Margarita Carrillo Valerdi; 105. Eldred Blanco Orduña; 106. José León Elfego Ramos Solano; 108. Teresa Reyes Montes; 109. Hermelinda Taboada Ortiz; 110. Reyna Torres Flores; 111. María Micaela Pérez Rivera; 121. Ariadna Guzmán Díaz; 123. Olivia Villaseñor Camarena; 126. José Juan Morales Morales; 127. María de las Mercedes Escobedo Méndez; 128. Carlos Alberto Cortés Rosas; 131. Carlos Rodríguez Cuellar; 136. Reyna Muñoz Tufiño; 137. Ángel Guillermo Palma y Tapia; 138. Felipe Franco Peña; 139. Alberto Ramos Mihualtecatl; 142. Elia Lucila Crisantos Escamilla; 145. Arelia Morales Nieto; 150. Teresa Vidal Guevara; 151. Santiago García Cárdenas; 153. Pedro de Jesús Herrera González; 154. María de Lourdes Josefina Doger y Corte; 155. Susana Elvia Toledo Flores; 161. Eduardo Picazo Cuellar; 162. Alejandro Martínez Beltrán; 163. Rosa María Martínez Tirado; 164. Alba Núñez Jiménez; 167. Juan Antonio Mendoza Calderón; 169. María Esther Rosano Hernández; 170. Guadalupe Vázquez Rueda; 172. José Gil García Pérez; 174. José Daniel Cruz López; 175. Javier Nicolás Pérez Carrerera; y 177. José Luis Urrutia y de la Rosa, tercero interesados en el juicio de amparo 19/2015 (antes juicio de amparo 354/2014), de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Raúl Espinosa Alejandre, en su carácter de apoderado general para pelitos y cobranzas y actos de administración y de dominio de la perosna moral quejosa Inmobiliaria Masse, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Agencias del Ministerio Público Metropolitana Sur Mesa-II de la ciudad de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a los referidos tercero interesados; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día quince de marzo de dos mil quince, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda, del auto admisorio, del escrito de ampliación de demanda, del acuerdo de uno de octubre de dos mil quince y del presente proveído, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 16 de octubre de 2015.

Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal

en el Estado de Puebla

Naela Márquez Hernández

Rúbrica.

(R.- 421428)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
Sección de Amparo
Principal 1287/2012
Mesa V
EDICTO

Leocadio Ciro López Tecomahua, Teodoro Jorge Serrano del Valle, Luz María Valdéz Espinosa, Juana Cabrera Olivares, Carmen Ángeles Carballo, Florencio Rivera Gómez, Pedro Pineda Martínez, Mario López Balderas, Jorge Delfín Enríquez, María Teresa de Jesús Montoya Esquivel, Velina Espinoza Lagune, María de los Ángeles Millán González, Leonor Millán González, Daniel Lara Pérez, Elia Cabrera Gómez, Martha Bravo Pérez, Leticia Osorio Munguía, María Encarnación Espinosa Rosales, Antonio Serrano Escobedo, Martha Edith Molina Lara, Guillermina Gutiérrez Sánchez, Arcadia Salinas Vargas, Juan Carlos Ríos Hernández, María Genaro Rivera Arano, Carlos Velázquez Hernández, Alfonso Bravo Rodríguez, Rufino Lecourtois Luna, Paula López Espinosa, Javier García Unda, Reyna Perales Montoya, María Reyes Aguilar, Juan Alvarado Domínguez, Victoria Carmona Martínez, María Luisa Bustamante, Irma Prescenda Maldonado, Darío Gómez Espejo, Lilia Susana Briseño Sánchez, Arnulfo Valerio Escalante, Carmen Leticia Osuna Barrón, Yolanda Maza Hernández, Rodríguez Vela, Gloria Luz Ayala Pozos, Soleil Escobar Amores, Fidencio Gómez Cano, Eduardo Rafael Pérez Mangas o Magaña, María Cruz García, Mauro Tomas Oliva Rodríguez, Juan Martínez Marcial, Blanca Estela Pérez García, Conrado Aja Campos, María del Carmen Baltazar Souza, Benita Hilario Hernández, Artemio Serrano Zusunaga, Ruthy García Victoria, Miguel Ángel López Reyes, Sergio Huesca Lagunes, Concepción Solís López, Griselda Flores Ponce, Fernando Díaz Gil, Guisela Vettoretti González, Margarita Herrera Astorga, Evaristo Juvencio Castellanos Chávez, Valentín Cruz Ahedo, Luz María Ortiz González, Bermut Román Lara, Consuelo Rodulfo Esquivel, Candelaria López Ramos, Hipólito Sánchez López, Bethzayra Landa Ríos, Candelaria Morales Ascencio, Carlos Zamora Díaz, Luis Alberto Espindola Tejeda, Josefina Fabián Bravo, Emilio Ramón Ríos, Alberto Briceño Buenfil, Alejandro Morales Lobato, María de los Ángeles Alba, Ernesto Henry Lujan, Juliana Landa Jiménez, Cruz Reyes Barradas, Raúl Jiménez Altamirano, Florencio Rivera Gómez, Virginia Ceballos Lara, Adela Vázquez Mendoza, Roberto Lievana Angulo, Marcelina Ramírez García, Minerva Llano Ventura, Minerva Mata Cruz, Dolores Georgina Oliva Grave, Ignacio Gómez Suriano, Inés de la Rosa Hernández, Margarito Serrano Pérez, Félix Barran Chama, Lucía Romero Chiquito, Sonia Marcela Bonilla Utrera, Lucía Espinoza Chávez, María Semey Gómez Ramos, Amparo Muñoz Guillén, Ana Isabel Llinas Capetillo, Yolanda Vázquez Sánchez, Laura Quevedo Morales, Ana Chimeo Balbuena, Remedios Solís Collins, Irene de la O Muro, Ramiro Gutiérrez Trejo, Karla Maroño Viesca, Josefina Martínez Morales, Ernesto Guadalupe Martínez Tiburcio, Carmen Susunaga Lázaro, Yolanda González González, Ignacio Flores Rosales, Ángel Remigio Uscanga Valencia, Mario Ricarte Granillo, Hans Joachim o Joaquín Buschart, Paladio Juárez Morales, Eugenio Soler Ozuna, Gerardo López Rosado, Jacinta Vázquez Rivera O de Pérez, José Antonio Salazar Cruz, German Cazarín Zamorano, Wilber Santos Díaz Peón, Pedro Berúmen Quezada, Isabel Zamudio Delgado, Mario Avendaño Domínguez, Felicitas Fragano López, Martha Ramírez Santos, José Juan Mendoza Osorio, Patricia Flores Tadeo, Roger Manuel Terán Medina, Sara Zúñiga Garza, Lucio Luis García López, Martha del Carmen Vázquez Juárez O Huerta, Alicia Domínguez Jiménez, Jorge Luis Salazar Rascón, Rosa Bustamante Ambrosio, Sofía Gómez Viveros, Joel Rivera Ramírez, María Dolores Zarate Hernández, Esperanza Alejandra Tejeda González, Rosa María Lara Arroyo, Adela Gabriela Gonzales Velázquez, Jorge Alberto Sierra Arias, Luis Hernández Barrera, Raúl Valle de la Cruz, Guadalupe Velasco Martínez, Noemí Hernández González, José Manuel Páez Corral, Jessica Ruth Balcazar Rico, Jesús Eduardo Calceneo García, Víctor Manuel Zamudio Reyes, María Felicitas Pulido Capetillo, María De Lourdes Méndez García, Claudia Tadeo Torres, Pedro Contreras Vela, Luis Ignacio Muriel del Castillo, Eugenio Soler Osuna, Guillermo Zeger Moro, Ana Josefa Espinosa Morales, Rosario Macías Campos, Evelia Vázquez López, Javier Contreras Colín, Felipe Sagrero Pérez, Julia Esther Rodríguez Solís, Teresa González Carrillo, Dulce María Estrada Sánchez, Saúl Campos Lezama, Martha Elena León García, Blanca Estrella Torres Magaña, Consuelo Guzmán Santos, Chantal Citlally Anaya Martínez, Nelson Platero Ayala, Margarito López Mujica, José Espinoza Moreno, Divina Luz Munguía Hernández, Gloria Martínez Romero, Evencio Saldaña Hernández, Alicia Viesca Loyo, Teresita Morales, Irene Palagot Méndez, Lucio Herrera Robles, Graciela Ramos Saldaña, Rodrigo Herrero Mercado, Miguel Ángel Morales Escobar, Álvaro Morales Muñiz, Irene Salas Segura, Juan Carrasco Garzón, Mercedes Solano Guevara, Josefina Rivadeneyra Mota, Isidra Uranga Gómez, Martha Ramos Sosa, Raymundo García Martínez, Blanca Estela López Ramírez, Leonardo Hernández Rodríguez, Guadalupe Torres Aldan, Noemí del Carmen Góngora Álvarez, Marina Domínguez Ascencio, María Teresa Blanco Bejarano, Florencia Ferrer Romay, Lourdes Jerónimo Reyes, Joel Virgen Rea, José Andrade Mendoza, Santos Reyes Santiago, Silvia de Jesús Collado, Martha Karina Carmona Moran, María Victoria Hernández Luis, Eusebia Toto Malaga, Silvano Acevedo Flores, Lucía Ramírez Córdoba, Manuela Zapata Hoz, Sofía Jacome Munguía, Antonia Martínez Hernández, Martín Roberto Vernis Guerrero, Pedro Cabañas Mijangos, Gustavo Flores Rodríguez, Eduardo García Bautista, y Cesar

Delfín Delfín; así como a María Elena Álvarez Moreno, Soledad López Sánchez, Juan Carlos David Velasco, Pedro Sánchez Martínez, José Manuel Ávila Huerta, Austreberto Barradas Vázquez, Francisco Arellano Sánchez, Guillermina Gutiérrez Sánchez, Edilberto López Nicolás, Oscar Vincent del Ángel, Guillermo Nochebuena Lara, José Luis Rodríguez García, Trinidad Martínez Rodríguez, Karla Vanessa Escobar Amores, Matilde Pimentel Velázquez, Roberto Armas Noris, Regino Gómez Flores, Pedro Castro Carmona, María Del Carmen Rosales Soto, Tomas Vite Rivera, Juan Manuel Álvarez Hernández, Adela Velázquez Gómez, Alberto Ortega Galindo, Longinos Espíndola Jiménez, Rosa del Carmen Álvarez Ferat, Ana Laura López Aveldaño, Catalina Deyanira Alam Rodríguez, Catalina Parra Castañón, Roberto Cacho López, Carlos Sumuano Ruiz, Antonia Martínez Wolf, Hortensia Rojas Hernández, Pedro Pérez Domínguez, Luz Maxe Rosas, Rosalba Pérez, Guadalupe Mendoza Sánchez, Esperanza Domínguez Castro, Víctor Manuel Cazarín Usla, Javier Zameza Torres, Ricardo Sósimo Gutiérrez Ramírez, Francisco Hernández Salgado, Ana María Zavaleta Zavaleta, Enedina Dávila Tufiño, Caridad García Rodríguez, Lilia Hernández Ramírez, Elpidio Cruz López, Pedro Tadeo Torres, Lauro Daniel Villarin Herrera, Maurilia Cuevas Zaragoza, Juana Caballero Mejía, Elvira Mendoza Vázquez, Esperanza Pavón Lizán, Luis Juan Zamudio Baltazar, Aurora Saldaña García, Teresa Hernández Urieta O Murrieta, José del Socorro Fernández Reséndiz, Paulino González Canseco, Wendolín Elizabeth Alarcón García, Higinio Loyo Morales, Carlos Ortega Morales, Teresa Villa Barradas, Jesús Campuzano Álvarez e Israel Rodríguez Montalvo, por conducto de la respectiva sucesión que legalmente los represente.

En los autos del juicio de amparo 1287/2012, promovido por Cirilo José Ocampo Verdugo, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia en Veracruz, Veracruz, y, en virtud de ignorarse su domicilio, se ordenó el emplazamiento mediante edictos como terceros perjudicados, se les hace saber que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 07 de octubre de 2015.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Rosana López Flores.

Rúbrica.

(R.- 422136)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

“BANQUETES DELIZIA”, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo número **5/2015**, promovido por Sergio Echeverría Morales, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del estado de Morelos, reclamando lo siguiente: *“La falta de emplazamiento al juicio ESPECIAL SOBRE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES seguido por HACIENDA AMANALCO, SA DE C.V. en contra de LAURA ELENA BARROS ELORDUY, FRUCTICLUB, S.A. y BANQUETES DELIZIA, registrado bajo el número de expediente 120/2014, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia, del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos.. Todas las consecuencias de hecho y de derecho que de estos actos se deriven o puedan derivarse”*; juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, sito en Boulevard del Lago número 103, Edificio “A”. Nivel P.B.. colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, y en el cual entre otros se ha señalado con el carácter de tercero interesada a “Banquetes Delizia”, y como se desconoce su domicilio actual de ésta última, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que debe presentarse dentro de TREINTA DIAS,

contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca Mor., 29 de octubre de 2015

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

Marcela Merari Silva Múgica

Rúbrica.

(R.- 423402)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación
Anexo 1
EDICTO

A: GAS DE ROMITA, S.A. DE C.V. O

SU REPRESENTANTE LEGAL

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.- SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL Y DE REGULACIÓN.

En los autos del Juicio de Nulidad **684/12-EOR-01-9** promovido por **C. Francisco Vargas Martínez**, en contra de la resolución contenida en el oficio número 513.-DGGLP/218/10, de fecha 21 de mayo de 2010, emitido dentro del expediente administrativo número R.R. 018/2010, y toda vez que por auto de 11 de diciembre de 2013, en cumplimiento a la ejecutoria de 22 de noviembre de 2013, dictada en el D.A. 292/2013, se ordenó el emplazamiento a juicio a GAS DE ROMITA, S.A. DE C.V., entre otros terceros interesados; con apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; se le hacer saber a GAS DE ROMITA, S.A. DE C.V., que debe presentarse en el local de esta Sala, por sí o por conducto de quien lo represente, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por boletín electrónico; estando a su disposición en esta Sala, copia simple de la demanda y anexos.

México, D.F., a 21 de octubre de 2015.

El C. Magistrado Instructor de la Tercera Ponencia de la Sala Especializada
en Materia Ambiental y de Regulación

Lic. Héctor Espinosa Cantellano.

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos de la Tercera Ponencia de esta Sala Especializada

Mtra. Claudia Rosana Morales Lara

Rúbrica.

(R.- 422387)

CONSTRUCTORA GIGANTE, S.A. DE C. V.
CONVOCATORIA

El consejo de Administración de **Constructora Gigante, S.A. de C. V.**, en cumplimiento de los Artículos 181, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a los Artículos Decimo Primero al Vigésimo Primero de los estatutos sociales, **CONVOCA** a sus accionistas a la celebración de la **Asamblea General Extraordinaria** que tendrá verificativo el día 16 de Diciembre de 2015 a partir de las **10:00** horas, en la sala de juntas de usos múltiples del piso 8 interior 803, de edificio ubicado en Av. Constituyentes No. 345, Col. Daniel Garza, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11830, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar los asuntos listados conforme a lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Disolución anticipada de la Sociedad.
- II.- Nombramiento de liquidador.
- III.- Revocación de poderes.
- IV.- Otorgamiento de poderes.
- V.- Designación de Delegados especiales.

Las acciones que los accionistas o sus representantes depositen ante el Secretario del Consejo de la Administración para tener derecho a asistir a la Asamblea, no se devolverán sino después de celebrada ésta, mediante la entrega del resguardo que por ellas se hubiere expedido al accionista o a su representante.

Se informa que los formularios de poder, pases de admisión y documentación soporte que servirá como base para el desahogo de los asuntos listado en la Orden del Día, estarán a disposición de los accionistas en las oficinas ubicadas en Av. Constituyentes No. 345, Int. 803, Col. Daniel Garza, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11830, México, D. F., desde la fecha de publicación de la presente convocatoria en el horario de 8:00 a las 15:00 horas.

México, D.F. a 24 de Noviembre de 2015.
Presidente del Consejo de Administración
Ing. Manuel Muñoz González
Rúbrica.

(R.- 423281)

INMOBILIARIA GOVO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a todos los accionistas de **INMOBILIARIA GOVO, S.A. DE C.V.**, a una Asamblea Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día 14 de diciembre de 2015, a las 9:00 horas, en el domicilio fiscal, ubicado en Cerrada de Sandía número 14, Colonia Santa Cruz Xochitepec, Delegación Xochimilco, Código Postal 16100, en México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Nombramiento del Órgano de Administración de la sociedad.
- II. Ratificación y/o nombramiento del Órgano de Vigilancia de la sociedad.
- III. Solicitud de los Estados Financieros de los ejercicios sociales correspondientes a los años 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2012, 2013 y 2014.
- IV. Ejercitar las acciones correspondientes en contra de la o las personas que han administrado los bienes de Inmobiliaria Govo, S.A. de C.V.
- V. Ejercitar las acciones correspondientes en contra de la o las personas que han dispuesto de los bienes de Inmobiliaria Govo, S.A. de C.V.
- VI. Ejercitar las acciones correspondientes en contra de la o las personas que tengan en su poder cualquier tipo de bien propiedad de Inmobiliaria Govo, S.A. de C.V.

Se recuerda a los accionistas que podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatario, a quien bastará que otorguen su representación, mediante carta poder simple. Se informa a los accionistas que los informes necesarios para ejercitar el voto en la Asamblea, se encuentran a su disposición a partir de esta fecha y hasta el día en que tenga verificativo la misma, para los efectos legales conducentes.

México, Distrito Federal, a 24 de noviembre de 2015.
Gerente General de Inmobiliaria Govo, S.A. de C.V.
Jorge Alberto González Volcán
Rúbrica.

(R.- 423324)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
OPERA SOFTWARE ASA.

VS

INNCOM PROFESIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.**M. 1288610 OPERA 21 Y DISEÑO****Exped. P.C. 1547/2015(C-525)12973****Folio 36942****NOTIFICACION POR EDICTOS****INNCOM PROFESIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 18 de junio de 2015, con folio de entrada **12973**, **ERYCK ARMANDO CASTILLO ORIVE**, apoderado de **OPERA SOFTWARE ASA.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en los supuestos derivados del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **INNCOM PROFESIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

18 de septiembre de 2015

El Coordinador Departamental de Nulidades

Roberto Díaz Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 423319)**AGUAS INDUSTRIALES DE MEXICO, S.A. DE C.V.****AVISO**

Se comunica que en la asamblea extraordinaria de accionistas de **AGUAS INDUSTRIALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, celebrada el día 28 de septiembre de 2015 se acordó, en términos del artículo 227 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que la sociedad adopte la modalidad de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y como consecuencia de lo anterior reformar los estatutos sociales.

México, D.F., a 2 de octubre de 2015.

Delegado de la Asamblea

Roberto Cassis Zacarías

Rúbrica.

(R.- 423303)**AGUAS INDUSTRIALES DE MEXICO SA DE CV**

AIM941215UH6

SUR 20, 547-3 COL. AGRICOLA ORIENTAL IZTACALCO, 08500

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

DESCRIPCIÓN		SALDO FINAL	
ACTIVO DISPONIBLE		DEL MES	DEL MES
		DESCRIPCIÓN	PASIVO A CORTO PLAZO

BANCOS	59,605.87	I.V.A.	-370,319.72
TOTAL DE ACTIVO		TOTAL DE PASIVO A CORTO	
DISPONIBLE	59,605.87	PLAZO	-370,319.72
ACTIVO CIRCULANTE		TOTAL DEL PASIVO	-370,319.72
TITULOS DE PARTICIPACION	62,516,743.87	CAPITAL CONTABLE	
DEUDORES DIVERSOS	5,088,863.00	CAPITAL SOCIAL	68,314,266.42
		RESERVA LEGAL	133,938.00
TOTAL DE ACTIVO		RESULTADO DE EJERCICIOS	
CIRCULANTE	67,605,606.87	ANT.	-11,242,241.74
		CORRECCION POR	
ACTIVO FIJO		REEXPRESION	10,853,355.07
MUEBLES Y ENSERES	123,235.80	RESULTADO DEL EJERCICIO	492.31
DEPRECIACION MUEBLES Y			
ENSERES	-100,976.80	TOTAL DE CAPITAL	
EQUIPO DE COMPUTO	71,691.91	CONTABLE	68,059,810.06
DEPRECIACION EQUIPO DE			
COMPUTO	-71,691.91		
TOTAL DE ACTIVO FIJO	22,259.00		
ACTIVO DIFERIDO			
GASTOS DE ORGANIZACION	4,200.00		
AMORTIZACION			
GTOS.ORGANIZACION	-4,165.00		
PAGOS PROVISIONALES DE			
I.S.R.	1,983.60		
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO	2,018.60		
TOTAL ACTIVO	67,689,490.34	TOTAL PASIVO + CAPITAL	67,689,490.34

México, D.F., a 7 de septiembre de 2015.

Delegado de la Asamblea

Roberto Cassis Zacarías

Rúbrica.

(R.- 423301)

PLASTIBER DE MEXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 26 DE AGOSTO DE 2015

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

México D.F. a 02 de octubre de 2015.

Liquidador

Rosalba Herrera García

Rúbrica.

(R.- 420140)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa al público en general que **las cuotas por suscripción semestral y venta de ejemplares** del Diario Oficial de la Federación, vigentes a partir del **1 de enero de 2015**, son las siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,298.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 13.00

*El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

**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 PÚBLICA y ABIERTA 93/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO (A) DE REVISION NORMATIVA		
Código del Puesto	04-410-1-CFLB001-0000228-E-C-T		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN EL DESARROLLO, ANALISIS Y REVISION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y REFORMAS LEGISLATIVAS EN MATERIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION Y HOMogeneIDAD DEL MARCO NORMATIVO Y DE LAS POLITICAS REQUERIDAS EN LA CONSOLIDACION DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS. 2. DEFINIR Y PROPONER EL PLAN DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON ORGANISMOS AUTONOMOS, LEGISLADORES, GOBERNADORES, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA CONSENSAR ACCIONES QUE PERMITAN UNIFICAR EL MARCO NORMATIVO EN LAS ETAPAS DE LA CONSOLIDACION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 3. PROMOVER ESTUDIOS AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO INTERNO DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. ESTABLECER Y CONDUCIR LAS MEDIDAS JURIDICAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION Y ENCRIPTAMIENTO DE DATOS RELATIVOS A LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA ASEGURAR LOS PROCESOS DE RESGUARDO Y CUSTODIA DE LA INFORMACION EN LA MATERIA. 5. DIRIGIR LAS ACCIONES DE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL EN MATERIA JURIDICO-NORMATIVA EN TORNO A LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y LA INFORMACION CONSOLIDADA EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA SE APEGUEN A LOS		

	REQUISITOS LEGALES APLICABLES. 6. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS EN LA FORMULACION DE INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL DESPLIEGUE DE INFORMACION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA CONTAR CON LOS DATOS SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO QUE PERMITA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS 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 www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO (A) DE ATENCION A VICTIMAS DEL DELITO Y GRUPOS VULNERABLES		
Código del Puesto	04-914-1-CFLA003-0000007-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR Y COORDINAR DIRECTRICES Y MECANISMOS EN LA CONFORMACION DE METODOS Y SISTEMAS RELATIVOS A TEMAS DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. DETERMINAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A HOMOLOGAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO DE TEMAS Y		

	PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ESTRUCTURAR MEDIDAS DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS INSTRUMENTADOS EN TEMAS DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO Y/O GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. 4. INSTITUIR DIRECTRICES EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS EN ASUNTOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO EN LA PRESENTACION DE PLANTEAMIENTOS Y SOLICITUDES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. FORTALECER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON EL SECTOR GUBERNAMENTAL Y LA SOCIEDAD CIVIL EN TEMAS RELACIONADOS CON PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 6. DESARROLLAR PROCESOS DE ANALISIS COMPARATIVO DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS QUE INCIDAN EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. 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 TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • COMUNICACION • HUMANIDADES • DISEÑO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIONES SOCIALES 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 www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUTOMATIZACION DE TRAMITES Y PROCESOS		
Código del Puesto	04-814-1-CFNC002-0000025-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR Y COORDINAR DIRECTRICES Y MECANISMOS EN LA CONFORMACION DE METODOS Y SISTEMAS RELATIVOS A TEMAS DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. DETERMINAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A HOMOLOGAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO DE TEMAS Y PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ESTRUCTURAR MEDIDAS DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS INSTRUMENTADOS EN TEMAS DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO Y/O GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. 4. INSTITUIR DIRECTRICES EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS EN ASUNTOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA		

	BRINDAR EL APOYO TECNICO EN LA PRESENTACION DE PLANTEAMIENTOS Y SOLICITUDES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. FORTALECER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON EL SECTOR GUBERNAMENTAL Y LA SOCIEDAD CIVIL EN TEMAS RELACIONADOS CON PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 6. DESARROLLAR PROCESOS DE ANALISIS COMPARATIVO DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS QUE INCIDAN EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. 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: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • COMUNICACION • HUMANIDADES • DISEÑO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIONES SOCIALES 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 www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	ANALISTA TECNICO DEL ANALITICO DE PLAZAS B
Código del	04-814-1-CFPA001-0000105-E-C-J

Puesto			
Nivel Administrativo	PAI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 2. REALIZAR LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA ASEGURAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ANALIZAR LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ANALIZAR Y PREPARAR LAS CONSULTAS TECNICAS Y NORMATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES ANTE LA SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES EN LA TEMATICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	SECRETARIO(A) DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Código del Puesto	04-913-1-CFPA001-0000018-E-C-S		
Nivel Administrativo	PAI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE ADSCRIPCION. 2. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION 3. DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE COLABORAR EN LAS ACCIONES DE COMUNICACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LAS AREAS. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS ASIGNADOS. 6. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O	

	2 AÑOS	ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <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 TrabajoEn” 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 para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	02 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de diciembre de 2015 al 18 de diciembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de diciembre de 2015.
Revisión Documental.	

De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departamen to	Subdirector (a) de Area	Director (a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de	30	30	30	30	30

	Conocimientos					
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes

de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 2 de diciembre de 2015.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

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 PÚBLICA y ABIERTA 094/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PROCESOS DE NOMINA		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC002-0000296-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROCESO DEL MODULO DE NOMINA Y SU MANTENIMIENTO TECNICO, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 1. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE IMPLANTACION TECNOLOGICA DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS (RUSP) Y DE SEPARACION, PARA APOYAR A LAS AREAS EN EL USO DE LA APLICACION DE DICHS SUBSISTEMAS. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS Y ADECUACIONES EN MATERIA DE NOMINA Y OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. COORDINAR EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LOS PROCESOS DE NOMINA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE DICHO MODULO POR LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. GENERAR MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION DE NOMINA, PARA GARANTIZAR LA OPERACION DEL MODULO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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 DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000726-E-C-M		
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 HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTUDIAR ALTERNATIVAS RELATIVAS A LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS EN LA MATERIA. 2. INTEGRAR PROPUESTAS DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTES, PARA COADYUVAR EN LA ECONOMIA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. PROGRAMAR LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES, PARA ASEGURAR LA PRESTACION CONSTANTE DE LOS MISMOS A LOS EMPLEADOS Y FAMILIARES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS, ASI COMO ESTADISTICAS DE IMPACTO, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 5. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. 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 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 • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ACTIVIDAD ECONOMICA 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 DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO 8

Código del Puesto	04-810-1-CFPB001-0000699-E-C-M		
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 HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE ASUNTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO INFORMATIVO DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE SU CONTENIDO Y UBICACION. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION ARCHIVISTICA, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA AL CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA ASEGURAR SU REINTEGRO A LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES. 6. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA	

EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <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 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 aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las

evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	02 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de diciembre de 2015 al 18 de diciembre de 2015
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de diciembre de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de

conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular

No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 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

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departamen to	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director (a) General y Director (a) General Adjunto (a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género,

sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., 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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el

12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 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 2 de diciembre de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (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 PÚBLICA y ABIERTA 95/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS
Código del	04-812-1-CFLC001-0000175-E-C-N

Puesto			
Nivel Administrativo	LCI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR A LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. INSTAURAR LINEAMIENTOS EN LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL OTORGAMIENTO Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS MISMOS 3. IMPLEMENTAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, ASI COMO EN EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE E INSUMOS, PARA MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACION EL PARQUE VEHICULAR DE LA DEPENDENCIA. 4. DETERMINAR LOS MECANISMOS Y DIRECTRICES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASI COMO DEL SISTEMA DE CONSERVACION DE ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON LA PRESTACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTOS SERVICIOS. 5. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE TELEFONIA Y RADIOCOMUNICACIONES, PARA MONITOREAR EL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS GENERALES DE ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA FORMULACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. DEFINIR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS EN LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO EN LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y LA PROPIEDAD EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 8. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, INMUEBLES Y CONTENIDOS DE LA DEPENDENCIA. 9. 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: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR 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 www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <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 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 aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o

en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	02 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de diciembre de 2015 al 18 de diciembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de diciembre de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo,

se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior,

deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y 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 Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se

integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 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 Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., 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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 02 de diciembre de 2015.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 en 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 su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 15/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Institucional y de Políticas Públicas		
Código del Puesto	04-V00-1-CFMA001-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	MAI	Número de Vacantes	I
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Establecer líneas específicas de acción relativas a la recopilación y sistematización de información proporcionada por dependencias Federales, Estatales, Municipales, de las organizaciones de la sociedad civil y de notas periodísticas, relacionadas con las mujeres asesinadas en Chihuahua y Ciudad Juárez, para contar con elementos que permitan analizar la problemática existente y determinar los casos en los que participará la comisión. 2. Determinar líneas específicas de acción relativas a la obtención, clasificación, manejo y resguardo de información referente a la procuración e impartición de justicia, para contar con elementos que permitan evaluar las acciones de las instituciones responsables en la región. 3. Diseñar líneas específicas de acción relativas al análisis jurídico		

	sobre las actividades que realizan las instituciones en materia de procuración e impartición de justicia, para proponer acciones que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Establecer mecanismos específicos relativos al estudio y evaluación de políticas públicas, para determinar parámetros de medición de efectividad. 5. Dirigir acciones específicas en la adecuación de las políticas públicas, para promover el establecimiento de mecanismos que contribuyan a la prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito. 6. Diseñar mecanismos relativos a la difusión de políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito, para comunicar las recomendaciones del Gobierno Federal encaminadas a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 7. Determinar líneas específicas de acción en la instalación de las mesas de trabajo con los actores políticos y sociales, para formular y establecer políticas en las ciudades fronterizas.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral 4 Años	Area de Experiencia Genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo SISEPH 2. Visión estratégica SISEPH Nivel Ejecutivo Dirección de Area
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)

Bases de Participación

1. 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: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 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:

- 2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).
- 2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, 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.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore 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. Este elemento no se valorará, si quien concurra manifiesta bajo protesta de decir verdad, 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.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore 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.

Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); 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 personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. 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 (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en

escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato 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. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, 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 del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de 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 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 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 cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en 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”. Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

2.8. Impresión del documento de “Bienvenida” al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. 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 (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	2 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 2 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 2 de diciembre de 2015 al 15 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 16 de diciembre de 2015 al 18 de diciembre de 2015
Evaluación de conocimientos.	A partir del 6 de enero de 2016
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

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

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

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

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, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 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 de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en el horario de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, 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.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

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

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Conavim 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 quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Conavim esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen 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: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@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 y Dirección General Adjunta 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 Secretaría de Gobernación (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.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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.

Evaluación del Mérito:

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

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

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo

de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

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 por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas 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 el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes 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 resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona 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, quien gane:

- 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
- II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La Conavim 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 también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación.

En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II	Examen de conocimientos	30	50

Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

8. Publicación de Resultados

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

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal, 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.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. 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 nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

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

11. 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.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300. Delegación. Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 haber cumplido la obligación que 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 quien gane el concurso, la persona seleccionada 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 las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en 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 2 de diciembre de 2015.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretario Técnico

Lic. Javier Fraire Marrufo

Rúbrica.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 498

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

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, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos en Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-CFMC003-0000139-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Analizar, evaluar y consolidar la información competencia de la SHCP, referente a las sesiones del COCODI,

	solicitando la documentación a las áreas responsables, para enviarla al Organismo Interno de Control en la SHCP para su ingreso al Sistema Informático del COCODI, con el fin de contar con la información que facilite la atención de los temas que se contemplan en la orden del día de la sesión correspondiente. 2. Establecer un estricto control de los acuerdos tomados en las sesiones del COCODI, mediante el seguimiento a la atención de los mismos y solicitud de información necesaria a las áreas involucradas, para atender los acuerdos de forma integral y así dar cumplimiento de ellos en tiempo y forma determinados en las sesiones del COCODI. 3. Asegurar que se apoye al Coordinador de Asesores en las actividades de su competencia que le sean asignadas como enlace del COCODI, a través de la generación de reuniones, acuerdos y realizar llamadas telefónicas a los integrantes del COCODI, para informarles las fechas y lugares de reunión, así como el avance y seguimiento de los acuerdos a atender con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad que rige la operación de dicho Comité. 4. Colaborar en el desarrollo de sistemas en materia administrativa, elaborando planes de trabajo, proponiendo mejoras y conjuntando a las áreas que coadyuvarán a la implementación del mismo, con el fin de simplificar los trámites e incrementar la calidad, confianza y credibilidad de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor a las Unidades Administrativas. 5. Supervisar que se lleven a cabo las mejoras y actualizaciones en los sistemas implementados para la modernización de la gestión administrativa, mediante la revisión y análisis de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de verificar que se cumpla de forma óptima y sencilla la operación de las Unidades Administrativas. 6. Evaluar los resultados obtenidos de los sistemas informáticos implementados para la simplificación administrativa, a través de la determinación de indicadores de cumplimiento y desempeño de la gestión administrativa, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Oficialía Mayor y que sirva de base para la toma de decisiones de mandos superiores. 7. Evaluar y emitir opiniones de las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en el análisis y estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, con el fin de proponer medidas de mejora en la gestión administrativa. 8. Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad establecida, a través del seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño, con el fin de verificar que la operación de las Unidades Administrativas se realice de forma eficiente, o en su caso, detectar posibles deficiencias en el marco normativo en materia administrativa. 9. Participar en el establecimiento de metas colectivas de la Oficialía Mayor, mediante la realización de juntas de trabajo con representantes de cada Unidad Administrativa y elaborando propuestas para ponerlas a consideración en dichas reuniones, con la finalidad de alinear los esfuerzos de las distintas áreas que la conforman,

	a la consecución de los objetivos que se determinen. 10. Emitir opiniones y elaborar informes como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibida de las Unidades Administrativas, con el fin de establecer elementos de juicio para una adecuada toma de decisiones. 11. Generar oficios, notas informativas o cualquier información en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en la información turnada por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas y coadyuvar a su operación administrativa. 12. Elaborar un seguimiento de los asuntos competencia de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de reportes generados en programas informáticos y con el análisis realizado al control de gestión administrativo observando los asuntos pendientes y los atendidos, con la finalidad de conocer el avance de los mismos y su conclusión. 13. Conducir los asuntos (proyectos, programas y trabajos especiales) designados por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de la definición de estrategias de operación y seguimiento, y de la determinación de los programas de trabajo para cada uno de ellos, con la finalidad de mejorar el avance, los resultados y el impacto de éstos hacia la Oficialía Mayor o instancias involucradas. 14. Asesorar al Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos en materia administrativa, mediante la formulación de recomendaciones y propuestas de mejora en dichos proyectos con el fin de apoyar al cumplimiento de los mismos, el logro de los objetivos y la potencialización de su impacto dentro de la Oficialía Mayor. 15. Conducir el seguimiento de los asuntos (programas, proyectos y trabajos especiales) encomendados por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, determinando los indicadores de avance y su monitoreo constante, a fin de detectar y resolver problemas en la ejecución de los proyectos y contribuir al cumplimiento eficiente de los mismos.

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., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.- 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 período/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.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

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 los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad 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

concurante 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 o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). 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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.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 currículum 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, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años 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/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

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 aceptaran 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, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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, 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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

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 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, 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.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole.

Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	02 de diciembre de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de diciembre de 2015
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 16 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 16 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
Determinación	Del 16 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016

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 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 y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora

referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados 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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29305/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 será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas 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. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. 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 de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la 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. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (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_2014.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 podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia 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, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica:
<http://www.gob.mx/shcp/archivo/todos>, y en la Intranet:
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29288/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso_170715.pdf y en
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. 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 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XIII/2015

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Director General de Operaciones Financieras		
Código de Puesto	08-F00-I-CF51082-0000745-E-C-T		
Nivel Administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comercialización	Sede	México, D.F
Funciones	1. Dirigir la sistematización y actualización de la información financiera y del comportamiento de los mercados agroalimentarios, a fin de facilitar ésta a los productores y compradores para la toma de decisiones sobre la base de los precios que surgen de sus mercados 2. Dirigir los estudios y análisis del comportamiento de los precios de los productos agroalimentarios nacionales y de los niveles de importación y exportación de éstos derivados de conflictos comerciales, a través del uso y aplicación de herramientas financieras que permitan acotar la volatilidad de los precios y fungir como autoridad competente en el tema de arbitraje. 3. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos, mediante el análisis de la volatilidad de precios, para contribuir a que tanto productores como compradores reduzcan los efectos de dichas variaciones y les permita asegurar el mejor nivel de ingreso con un nivel aceptable de riesgo. 4. Capacitar en temas financieros y de bursatilización a productores y compradores agropecuarios sobre el funcionamiento de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, a fin de fomentar en los mismos un mejor entendimiento del comportamiento de los mercados y de la cultura de la bursatilización. 5. Determinar los mecanismos, estrategias y medios adecuados para difusión de información de los mercados bursátiles, según el contexto requerido, a fin de proporcionar información precisa y oportuna para la toma de decisiones de los participantes del sector. 6. Capacitar, orientar a los agentes económicos productivos del sector agropecuario con el fin de que puedan utilizar los mecanismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacionales e internacionales. 7. Generar reportes de precios con tendencias y comportamiento de		

	los precios de los productos agropecuarios en los mercados regionales y de ser el caso en nacionales e internacionales con el fin de hacerlos públicos en beneficio del sector agropecuario. 8. Evaluar los factores que influyen en la determinación de precios de los mercados agropecuarios y alimentarios mundiales, así como sus repercusiones para nuestro país. 9. Definir y operar las estrategias de coberturas de precios para reducir los riesgos en los programas que instrumente el Gobierno Federal en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios. 10. Difundir y capacitar, principalmente a los productores y comercializadores agropecuarios en el uso de esquemas financieros y programas de administración de riesgo. 11. Difundir la información financiera de los mercados agropecuarios, para apoyar los procesos de comercialización y decisión. 12. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos tanto del sector público como del privado para fomentar el uso de cobertura y administración de riesgo de precios en el Sector Agropecuario. 13. Suscribir modalidades de cobertura emergente o piloto que permitan atender problemas específicos de comercialización. 14. Editar y difundir la revista Claridades Agropecuarias, con el fin de que la población relacionada e interesada en el Sector agroalimentario, tenga acceso a artículos, información estadística o documental sobre el comportamiento de variables económicas, entre otra información vinculadas con el sector que sustente la toma de decisión.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo agropecuario, Contaduría, Matemáticas-actuaría, Administración, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Agronomía, Evaluación, Economía internacional, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Cobertura de precios en el sector agropecuario
	Idiomas Extranjeros	No requerido.

Nombre del Puesto	Coordinador General de Comercialización		
Código de Puesto	08-F00-1-CF52164-0000787-E-C-C		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$171,901.35 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F
Funciones	1. Colaborar en el diseño de políticas públicas y mecanismos comerciales y financieros, así como en los programas de apoyo que contribuyan a subsanar distorsiones de mercado y a compensar desventajas competitivas de los productos nacionales frente a sus competidores en el comercio internacional, en beneficio de los		

	productores nacionales. 2. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos de regulación al comercio exterior de productos e insumos agroalimentarios; así como las relativas al manejo de aranceles, cuotas y cupos de importación y exportación, relacionadas con el sector agroalimentario, para asegurar el abasto nacional sin afectar la comercialización de cosechas nacionales así como llevar su seguimiento, para asegurar la consecución de las metas comprometidas y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los diversos ordenamientos legales y operativos vigentes. 3. Integrar los informes y documentos programáticos institucionales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de información establecidas en los diversos ordenamientos legales y operativos vigentes. 4. Dirigir y proponer mecanismos ágiles y eficientes para promover la fluidez en la comercialización de los diferentes productos agropecuarios en beneficio del Sector, mediante la coordinación con las diferentes Dependencias Gubernamentales, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de apoyos a la comercialización. 5. Coordinar la implementación de nuevos esquemas que permitan instrumentar acciones que apoyen la comercialización de las cosechas en condiciones óptimas de libre mercado, así como la transparencia en la canalización de los recursos. 6. Coordinar y dirigir la instrumentación de esquemas financieros y de administración de riesgo, mediante la evaluación de los procedimientos de cobertura de precios para disminuir los efectos de los cambios adversos en los precios internacionales de los productos agropecuarios en beneficio del Sector. 7. Promover la implementación y difusión de mecanismos e instrumentos de administración de riesgos en los mercados de futuros nacionales e internacionales, que permitan proteger el ingreso de los productores agroalimentarios; así como coadyuvar en la instrumentación y difusión de mecanismos e instrumentos financieros. 8. Promover la elaboración y difusión de las políticas, normas, reglas, lineamientos y procedimientos de las áreas operativas de los programas de comercialización, así como la elaboración de guías técnicas para el personal responsable de aplicar la normatividad y operar directamente los programas de apoyos a la comercialización en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA. 9. Dar seguimiento a la evaluación de los programas de apoyos a la comercialización de acuerdo al calendario de trabajo acordado y con base al documento final que contenga los resultados obtenidos por la institución evaluadora, que permita la toma de decisiones para la mejora continua en la eficiencia y eficacia en la entrega de apoyos a los productores beneficiarios de los programas de apoyos a la comercialización de ASERCA.		
Perfil y	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1871 784 1908">Escolaridad</td><td data-bbox="784 1871 1393 1908">Licenciatura en:</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura en:
Escolaridad	Licenciatura en:		

requisitos		Agronomía, Administración, Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Agronomía, Organización y dirección de empresas, Economía general, Actividad económica, Derecho y legislación nacionales, Derecho agrario, Administración pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Programas de apoyo a la Comercialización
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Director de Análisis y Operación de Productos Pecuarios y Pesqueros		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000870-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Planear y diseñar mecanismos que contribuyan al ordenamiento del mercado nacional de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas, frijol, entre otros. 2. Instrumentar mecanismos que contribuyan al ordenamiento del mercado nacional de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas, frijol, entre otros. 3. Investigar y analizar el comportamiento de los mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol entre otros. 4. Dar seguimiento y publicar sistemáticamente el comportamiento de los mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas, frijol, entre otros. 5. Formular programas de actualización y capacitación en comercialización y ordenamiento de mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol leguminosas entre otros. 6. Implementar programas de actualización y capacitación en		

	comercialización y ordenamiento de mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol leguminosas entre otros. 7. Fomentar la participación de los agentes y promover los programas, subprogramas y esquemas de comercialización de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol entre otros. 8. Participar en los foros de los organismos internacionales. 9. Participar en misiones comerciales que incrementen la participación de los productos mexicanos en los mercados internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y comercio, Agronomía, Desarrollo agropecuario, Ingeniería, Relaciones comerciales. Titulado
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Ingeniería agrícola, Agronomía, Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Economía sectorial, Actividad económica, Derecho y Legislación nacionales, Derecho agrario, Administración pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión estratégica
	Conocimientos técnicos	Desarrollo y ordenamiento del mercado agrícola
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Director de Soporte Técnico		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000922-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	- Supervisar el funcionamiento de los servidores de red de área local, de internet y de seguridad. - Vigilar que la normatividad general en materia de informática se aplique en los programas informáticos. - Controlar la adecuada y oportuna prestación de servicios de soporte técnico. - Dictaminar técnicamente las necesidades informáticas de las distintas áreas - Definir los anexos técnicos para la adquisición de equipos y servicios. - Sugerir el programa de desarrollo informático.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura Computación e informática, Ingeniería	

	Terminado o pasante		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Aplicaciones de la lógica, Ciencia de los ordenadores, Asesoramiento u orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Conocimientos técnicos	Tecnologías de información y comunicaciones.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	
Nombre del Puesto	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales		
Código de Puesto	08-F00-1-CFKA001-0000869-E-C-T		
Nivel Administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.46 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comercialización	Sede	México, D.F
Funciones	1. Promover investigaciones, estudios y análisis sobre el comportamiento de los mercados de productos agroalimentarios nacionales e internacionales que contribuyan y sustenten la planificación integral de la promoción, comercialización y el ordenamiento de los mercados de productos agroalimentarios. 2. Establecer estrategias y mecanismos que impulsen la articulación de la producción primaria con los procesos de comercialización y transformación, garantizar el abasto alimentario y el ordenamiento de los mercados a fin de contrarrestar y evitar las prácticas especulativas, la concentración y el acaparamiento de los productos agropecuarios en perjuicio de los productores y consumidores. 3. Promover el diseño, aplicación y promoción de estrategias para la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de los mercados, mediante degustaciones, misiones comerciales, eventos y exposiciones nacionales e internacionales. 4. Elaborar informes y análisis sobre comportamiento de la oferta y la demanda de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales a fin sustentar la definición de las políticas públicas nacionales en materia de producción, comercialización, integración, ordenamiento y apoyo a las cadenas agroalimentarias. 5. Fomentar entre productores, comercializadores, agentes económicos del sector, autoridades de los gobiernos de los diversos órdenes de gobierno para que contribuyan a la instrumentación de los Programas, Subprogramas y/o Esquemas relativos a la comercialización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol entre otros. 6. Impulsar un sistema agroalimentario flexible, eficiente, competitivo y rentable, que evite desperdicios y mermas así como promover y fomentar una alimentación saludable y accesible para los consumidores, y se privilegie la calidad e inocuidad de los productos que se ofertan en los diferentes mercados. 7. Desarrollar e impulsar acciones para que los exportadores de productos agroalimentarios dispongan de la información que les permita conocer y aprovechar los tratados y acuerdos comerciales y otras oportunidades que ofrecen los mercados globales para acceder		

	a eventos de promoción para dar a conocer la calidad y sanidad de los productos nacionales. 8. Desarrollar planes y programas para promover en las zonas rurales y costeras, sistemas de producción y acopio adecuados que den valor agregado a los productos agroalimentarios en a fin de que la inversión privada genere alternativas de empleo y facilite la integración productiva de las cadenas agroalimentarias. 9. Participar en foros de análisis y evaluación de la oferta y demanda de productos agroalimentarios que promuevan organismos nacionales o internacionales a fin de aprovechar e intercambiar las prácticas y experiencias que permitan impulsar o mejorar los planes y estrategias establecidas para la producción y oferta de los productos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros mexicanos. 10. Impulsar el desarrollo de planes y programas de capacitación y actualización para los actores de los procesos de promoción, comercialización y ordenamiento de mercados de productos, agroalimentarios, pecuarios, pesqueros y acuícolas; frutas y frijol entre otros a fin de contribuir a la integración y consolidación de las cadenas agroalimentarias que den valor agregado a los productos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros. 11. Analizar y evaluar el impacto y aportación de los acuerdos o convenios suscritos con los diferentes órdenes de gobierno, organizaciones nacionales o internacionales a fin de promover las adecuaciones que las condiciones de mercado demanden para apoyar los procesos de comercialización de los productores nacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Mercadotecnia y comercio, Agronomía, Desarrollo agropecuario, Ingeniería, Pesca, Relaciones comerciales. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Ingeniería agrícola, Agronomía, Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Economía sectorial, Actividad económica, Derecho y Legislación nacionales, Derecho agrario, Administración pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión estratégica.
	Conocimientos técnicos	Desarrollo y ordenamiento del mercado agrícola
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de

participación	escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulado, carta de pasante o certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de estudios requerido sea terminado o pasante; con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años), necesariamente el documento deberá especificar la leyenda "Hoja de liberación". En caso de no contener dicha leyenda se deberá realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Defensa Nacional. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar

	las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	02/12/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/12/2015 al 18/12/2015
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/12/2015 al 18/12/2015
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 11/01/2016 al 13/01/2016
	Evaluación de conocimientos	Del 20/01/2016 al 22 /01/2016
	Evaluación de Habilidades	Del 27/01/2016 al 29/01/2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03/02/2016 al 05/02/2016
	Entrega y revisión de documentos	Del 03/02/2016 al 05/02/2016
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 11/02/2016 al 19/02/2016
	Determinación del concurso	Del 11/02/2016 al 19/02/2016
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Plazas-Temarios.aspx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia	

	Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o en instalaciones de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con domicilio en José Ma. Ibarrarán 84 – PB ala “A” Col. San José Insurgentes, C.P 03900, México D.F No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: Director General de Operaciones Financieras: 90 puntos Coordinador General de Comercialización: 90 puntos Director de Análisis y Operación de Productos Pecuarios y Pesqueros: 85 puntos Director de Soporte Técnico: 85 puntos. Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales: 90 puntos Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.” Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los

	tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Examen de conocimientos: 30 puntos Evaluación de habilidades: 20 puntos Evaluación de la experiencia: 15 puntos Valoración del mérito: 10 puntos Entrevista: 25 puntos. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el(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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos

	evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) 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 requeridas por el artículo 47 del Reglamento, 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 05-2015

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	AUDITORA O AUDITOR		Cvo. 2094
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002094-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	Distrito Federal, México.

Tipo de Nombramiento	Confianza
Funciones Principales	1. Apoyar en las auditorías y en las auditorías de seguimiento, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados al SENASICA, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento) registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 3. Apoyar en la elaboración de las recomendaciones correctivas y preventivas de los programas sustantivos del SENASICA, asimismo, verificar que estén dirigidas hacia la obtención de metas y objetivos, a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas. 4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de las irregularidades determinadas en las auditorías técnicas y administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas así como en el planteamiento de las medidas correctivas y preventivas, orientadas hacia el cumplimiento de las metas y objetivos programados, a fin de reducir las observaciones recurrentes. 5. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas en cada trimestre dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 6. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas y administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 7. Apoyar en el seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas, que independientemente de su fecha de implantación programada, son anteriores al trimestre que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad, para reducir el tiempo de su solvatación y abatir el inventario de las observaciones. 8. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley en la

	materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente , actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 9. Apoyar en la integración de la información que se requiere en materia de auditoría en el sistema para la evaluación de resultados de los órganos de vigilancia y control, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 10. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener a un año de antigüedad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Menos de 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Auditoría interna	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 05-2015**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: 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 IV. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. En el caso de que él o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se debe presentar y acreditar cada una de las evaluaciones establecidas en la presente convocatoria, así mismo en cada etapa del procedimiento de selección el aspirante tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean compatibles con los registrados en su currículum vitae.																				
Etapas y calendario del concurso	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>El 02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 02 al 16 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas I Revisión curricular</td><td>Del 02 al 16 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Dentro de los 3 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td>Etapas II Exámenes de conocimientos</td><td>Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapas II Evaluación de habilidades</td><td>Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapas IV Entrevistas</td><td>Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr> </table>	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:		Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	El 02 de diciembre de 2015	Registro de Aspirantes	Del 02 al 16 de diciembre de 2015	Etapas I Revisión curricular	Del 02 al 16 de diciembre de 2015	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días posteriores a la fecha del descarte	Etapas II Exámenes de conocimientos	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016	Etapas IV Entrevistas	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:																					
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de la convocatoria	El 02 de diciembre de 2015																				
Registro de Aspirantes	Del 02 al 16 de diciembre de 2015																				
Etapas I Revisión curricular	Del 02 al 16 de diciembre de 2015																				
Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días posteriores a la fecha del descarte																				
Etapas II Exámenes de conocimientos	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016																				
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016																				
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016																				
Etapas IV Entrevistas	Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016																				

	Etapa V Determinación Del 19 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016 Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Etapa I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabaja-En, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal Trabaja-En le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal Trabaja-En, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal Trabaja-En; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como la sede del puesto, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes

	Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página electrónica www.trabajaen.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. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La evaluación de habilidades Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicará la evaluación de habilidades del SENASICA, así como de la evaluación de confiabilidad, la herramienta se utilizará como referencia para la elección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de Trabaja-En, tiempo en el cual los y las aspirantes que participen podrán revalidar su calificación únicamente presentándose a firmar lista de asistencia sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	La revisión y evaluación de los documentos La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que las y los candidatos deberán presentar para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, la cual se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes con el objeto de que se efectué la revisión y evaluación de los documentos, deberán presentar y entregar en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje de invitación a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, Revisión y Evaluación de los documentos que al efecto

	reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, lo que a continuación se enuncia: 1. Mensaje de Invitación del sistema Trabaja-En. Es responsabilidad del candidato o la candidata exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan, y para efecto de entrega cada documento escaneado por separado en formato Adobe Acrobat Document (PDF), en blanco y negro, por ambos lados, legible e idéntico al documento original, para su confrontación o cotejo; por lo que se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de documentos: 1. Acta de nacimiento, en caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país. 2. Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente, únicamente se aceptará, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte. 5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses. 7. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. (entrega en original y en documento escaneado) 8. Título profesional, Cédula profesional o documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, en la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
	9. Evaluaciones del Desempeño. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos 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 con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que para las promociones por concurso de las o 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 antes citado. 10. Experiencia laboral, se podrá acreditar y soportar la experiencia laboral registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Constancias laborales.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia o su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ▪ Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del

	servidor o servidora pública, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. ▪ Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último comprobante de percepciones y descuentos. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y descuentos.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. ▪ Servicio social y/o Prácticas profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando la fecha de inicio y término, así como las principales funciones realizadas. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar y soportar la valoración del mérito registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre del candidato o candidata relacionados a su campo de experiencia: Tesis o tesina de titulación a nivel licenciatura o superior (no reporte de servicio social), artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros. ▪ Constancia que acredite al candidato o candidata como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción. ▪ Constancia del premio otorgado a nombre del aspirante. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.

Etapas III.
Evaluación de la
Experiencia y
Valoración del
Mérito

- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Ejercicio docente ajeno al campo de trabajo especificado en el perfil de puesto. Documento expedido por la institución educativa que especifique la materia impartida, horarios, periodo, así como el nombre del titular de la asignatura.
- Otros estudios, se podrá acreditar con Cédula profesional, Título profesional, Certificado o Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Adicionalmente, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares en su caso deberán mostrar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Con el objeto de realizar de forma eficiente la revisión y evaluación de los documentos, el candidato o la candidata deberá nombrar los documentos escaneados en formato Adobe Acrobat Document (PDF) de acuerdo al tipo de documento referido y su RFC con homoclave, como se indica a continuación:

No .	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación
6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Solicitud de empleo
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula profesional
9	02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(03)	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, nombrar con numero consecutivo)
10	02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-08-RFC del candidato-	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento,

		Homoclave(02) 02-05-08-RFC del candidato- Homoclave(03)	nombrar con número consecutivo)
	11	02-05-09-RFC del candidato- Homoclave(01) 02-05-09-RFC del candidato- Homoclave(02) 02-05-09-RFC del candidato- Homoclave(03)	Mérito (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)
Nota importante: en el caso de presentar más de un documento para comprobar las Evaluaciones del Desempeño anuales, la Experiencia laboral y Mérito, cada uno deberá ser escaneado por separado, en el caso de los documentos originales que tengan información por ambos lados, deberá ser escaneado a doble cara. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal Trabaja-En. Los documentos que presenten los candidatos y las candidatas para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema Trabaja-En, de lo contrario, será motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con base en la revisión y evaluación 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 candidato o la candidata podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los Mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal Trabaja-En, 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 o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal Trabaja-En que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales			

	y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. No se podrá reprogramar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la revisión y evaluación de los documentos, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Los candidatos y/o candidatas que obtengan una puntuación igual o superior a 70 al término de la Etapa de entrevista, serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.

Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 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 o ganadora señalado en la fracción 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. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en Trabaja-En, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular

	y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para 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 las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicita la reactivación ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes

	Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabaja-En. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Temario.	El temario y bibliografía referentes examen de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del. 02 de diciembre de 2015 Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numerales 180 y 181 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, el SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del

	proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 70				
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL	100	100	100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.				
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 deliberación 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 reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.				
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de				

	adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organó Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. • Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organó Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 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. • Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702 o 51616, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el
Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
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. 75/2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos		
Código de Plaza	20-510-1-CFLA001-0000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Formular, revisar y analizar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector y, en su caso, realizar las modificaciones que procedan. 2. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, convocatorias, licitaciones públicas, convenios, normas oficiales, y demás disposiciones de carácter general que competan a la dependencia y a sus órganos administrativos desconcentrados. 3. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Revisar y analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario del Ramo cumplan con las disposiciones legales aplicables. 6. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el Secretario.		

7. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma. 8. Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL. 9. Compilación y sistematización de la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado. 10. Proponer las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de esta Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado. 11. Establecer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado. 12. Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. 13. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 14. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudian, analizan y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia y su sector coordinado. 15. Coadyuvar con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción. 16. Coadyuvar con el responsable ante la COFEMER, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 17. Representar legalmente al Secretario, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la ésta. 18. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes. 19. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría. 20. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia	5 años	

	a Laboral	Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios		
Código de Plaza	20-510-1-CFLA001-0000003-E-C-P		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. 2. Intervenir en la elaboración y autorizar en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. 3. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. 4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. 5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 6. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los		

	convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.			
	7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.			
	8. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y participación en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.			
	9. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.			
	10. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.			
	11. Intervenir en los diferentes órganos colegiados en las materias de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como bienes muebles.			
	12. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	5 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
			Derecho y Legislación Nacionales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			
Nombre del Puesto	Subdirección de Monitoreo			
Código de Plaza	20-211-1-CF01012-0000224-E-C-C			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales			

Funciones Principales	- Supervisar y evaluar información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas. - Proponer instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales autorizados a esta unidad administrativa - Identificar y ubicar geográficamente a la población objetivo, así como establecer un calendario de avance físico a partir de la información que la Dirección General de prospectiva envía. - Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas, que contribuya a la toma de decisiones de la dirección general de esta unidad administrativa - Calificar la operación de los programas con base en los resultados de las encuestas u otros instrumentos de valoración a los ejecutores y beneficiarios. - Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a evaluaciones externas de los programas de la dirección general. - Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a las evaluaciones de resultados, en los programas a nivel nacional. - Coordinar y evaluar los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional. - Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo con instituciones privadas que proporcionen servicios y/o productos que beneficien de manera directa a los usuarios de los programas sociales de esta unidad administrativa. - Identificar los indicadores que den respuesta a los posibles componentes de la matriz de marco lógico en coordinación con la Direcciones Generales de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, Seguimiento, y Análisis y Prospectiva. - Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos en la matriz de marco lógico. - Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control para medir la eficiencia, eficacia, cobertura, focalización del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, a nivel nacional. - Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos por el tablero de control de la operación del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Proyectos		
Código de Plaza	20-210-1-CF01012-0000062-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Apoyar en la definición e integración de Lineamientos y Criterios Metodológicos, guiones y cédulas para la formulación, recepción, evaluación, dictamen y seguimiento de los proyectos que se presentan en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores. 2. Efectuar visitas de campo a los proyectos con dictamen favorable, para verificar la congruencia y veracidad de la información contenida en el proyecto-documento. 3. Realizar visitas de campo a los proyectos autorizados, para verificar su nivel de avance conforme a las metas y compromisos programados; constatar que los beneficios lleguen efectivamente a los beneficiarios; y las recuperaciones se efectúen en los términos establecidos en las Reglas de Operación. 4. Elaborar comunicados a las organizaciones de la sociedad civil cuyos proyectos fueron rechazados, para informar sobre las causas que dieron origen al fallo. 5. Emitir reportes informativos sobre la situación que guardan los proyectos, para verificar que se cumplan con los objetivos y metas. 6. Evaluar y predictaminar la viabilidad de los proyectos productivos, con base en la metodología respectiva y los resultados de la investigación de campo, para proceder a realizar las gestiones necesarias para su autorización. 7. Participar en el proceso de recepción de proyectos productivos, formulados con motivo de la Convocatoria del Programa de Opciones Productivas en las modalidades de Integración Productiva y Agencias de Desarrollo Local. 8. Proporcionar asesoría e información a las Organizaciones de la Sociedad Civil que la soliciten, con respecto a los instrumentos normativos y legales del Programa de Opciones Productivas en las modalidades de Integración Productiva y Agencias de Desarrollo Local. 9. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Economía	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			
Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Social B			
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000070-E-C-C			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones			
Funciones Principales	1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro. 2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. 5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro. 6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de delegados.			

	establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Economía	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial		
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas		
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			
BASES DE PARTICIPACION				

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la

	búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel 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. 6. 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 www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. 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.

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

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

	académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan,

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

	3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.

	Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores

	contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para

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

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

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02/12/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/12/2015 al 16/12/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/12/2015 al 16/12/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 23/12/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/12/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 28/12/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 28/12/2015</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28/12/2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 31/12/2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 31/12/2015</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	02/12/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/12/2015 al 16/12/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/12/2015 al 16/12/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/12/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 24/12/2015	Cotejo documental	A partir del 28/12/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/12/2015	Valoración del Mérito	A partir del 28/12/2015	Entrevista	A partir del 31/12/2015	Determinación	A partir del 31/12/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	02/12/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/12/2015 al 16/12/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/12/2015 al 16/12/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/12/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 24/12/2015																						
Cotejo documental	A partir del 28/12/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 28/12/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 28/12/2015																						
Entrevista	A partir del 31/12/2015																						
Determinación	A partir del 31/12/2015																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel 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 la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al 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 2 de diciembre de 2015.

Los Comités Técnicos 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. Francisco Javier Ramos Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2015/33

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/2015/33 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES		
Código	16-114-1-CFLB001-0000049-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	LB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES, DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES FUNCIONES 1 PROMOVER Y GESTIONAR ANTE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL (SGPA) LOS MECANISMOS DE RESPUESTA DE LOS TRAMITES QUE LES SON ENVIADOS A PARA SU AUTORIZACION POR LAS DELEGACIONES FEDERALES, A FIN DE FORTALECER Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES QUE BRINDA LA SECRETARIA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2 DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION AMBIENTAL DE LAS		

	DELEGACIONES FEDERALES CON OBJETO DE GENERAR REPORTES Y DIAGNOSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3 COADYUVAR EN LA OPORTUNA APLICACION DEL PROGRAMA “FRONTERA 2012” EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA FRONTERA NORTE DE NUESTRO PAIS. 4 EFECTUAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y EVALUAR EL DESEMPEÑO EN LA OPERACION Y GESTION Y DE SUS TITULARES, PARA INFORMAR AL SECRETARIO DEL RAMO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, QUE PERMITAN GENERAR REPORTES ESTATALES PARA TOMA DE DECISIONES. 5 SUPERVISAR LA COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO SECTORIAL AMBIENTAL EN LAS DELEGACIONES FEDERALES. 6 FOMENTAR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS TRES INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA UNIFICAR CRITERIOS DIRECCIONADOS A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA DEL MEDIO AMBIENTE.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO. ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
Código	16-114-1-CFLB001-0000050-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	LB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LAS ACCIONES DE VINCULACION ENTRE LAS AREAS CENTRALES Y LAS DELEGACIONES; ASIMISMO, PROMOVER LA REALIZACION DE ASESORIAS, ESTUDIOS, E INVESTIGACIONES, PROPUESTAS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA SECRETARIA, ACORDE A LA POLITICA AMBIENTAL Y ECOLOGICA DEL PAIS. FUNCIONES 1 COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES SOBRE ASUNTOS QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. 2 DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS. 3 REPORTAR LOS AVANCES REGISTRADOS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN DELEGACIONES A OFICINAS CENTRALES QUE CORRESPONDA. 4 PARTICIPAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DELEGACIONES SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL. 5 GESTIONAR ANTE OFICINAS CENTRALES LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE REQUIEREN LAS DELEGACIONES PARA SU OPERACION. 6 RETROALIMETAR A LAS DELEGACIONES CON INFORMACION GENERADA POR EL NIVEL DIRECTIVO DE LA SECRETARIA. 7 PROMOVER, A TRAVES DE LAS DELEGACIONES LA REALIZACION DE EVENTOS ORIENTADOS AL ESTUDIO, DIFUSION Y COMPRESION DE LA POLITICA AMBIENTAL Y ECOLOGICA DEL PAIS. 8 APOYAR Y PROPONER, EN SU CASO LAS GIRAS QUE EL		

	SECRETARIO Y OTROS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA REALICEN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL INSTITUCIONES POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE POLITICAS DE GESTION		
Código	16-700-1-CFMB001-0000064-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos

		(Mensual Bruto)	22/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	MB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO SUSTENTABLE EN BENEFICIO DE LA POBLACION ASENTADA EN LOS 17 ESTADOS COSTEROS DEL PAIS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL Y EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES COSTEROS, CON LA PARTICIPACION DE LAS SEIS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION, OTRAS AREAS DE LA SEMARNAT, DEPENDENCIAS DE LA APF Y LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS A FIN DE PROMOVER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS AMBIENTES COSTEROS 2 COORDINAR LA EJECUCION DE PROGRAMAS AL INTERIOR DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LAS ZONAS COSTERAS. 3 ANALIZAR Y EMITIR OPINION SOBRE LAS PROPUESTAS DE REGULACION PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LAS ZONAS COSTERAS 4 PARTICIPAR CON LA SUBSECRETARIA DE POLITICA Y PLANEACION AMBIENTAL EN LA FORMULACION DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO COSTERO Y EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO MARINO, A FIN DE CONTRIBUIR A SU ARTICULACION CON LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO, PROMOVIDOS TANTO POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL COMO POR LAS AUTORIDADES LOCALES. 5 FORMULAR Y DEFINIR EL DESARROLLO CONCEPTUAL PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LA ZONA COSTERA CON EL CONCURSO DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO A FIN DE HACERLA EFICIENTE Y PROPICIAR ACCIONES Y PROGRAMAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACION Y EL DETERIORO AMBIENTAL EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 6 PROPORCIONAR ASESORIA E INTERACTUAR CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO CON LAS AUTORIDADES LOCALES DE LOS 17 ESTADOS COSTEROS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, RESPECTO DE LA ADMINISTRACION INTEGRAL Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS COSTEROS 7 IMPULSAR Y FAVORECER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS, AMBIENTES Y ECOSISTEMAS NATURALES		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

	con el Comité de Selección		
Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SERVICIOS INTERNOS		
Código	16-700-1-CFMB001-0000068-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	MB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y BRINDAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, CON EL FIN DE BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE TIENEN ASIGNADOS Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. FUNCIONES 1 GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA RACIONALIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO. 2 SUPERVISAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD, SI COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REQUIERAN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION Y REGISTROS NECESARIOS, PARA CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES Y VIGILAR LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y GUARDA DE LOS RECURSOS MATERIALES, PARA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS 4 SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA PARA QUE LAS AREAS CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON SUS RESPONSABILIDADES. 5 PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SOPORTE EL ESTADO QUE GUARDA EL ACTIVO FIJO ASIGNADO A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, ASI COMO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y ABASTECIMIENTO OTORGADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES APLICABLES		

6 ELABORAR Y PROPONER LAS GUIAS TECNICAS PARA ADAPTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION INTERNA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

7 ACORDAR CON EL C. SUBSECRETARIO LA POLITICA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL ANUAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO ASI COMO DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DEBAN TOMARSE DURANTE EL EJERCICIO

8 MANTENER INFORMADO AL C. SUBSECRETARIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICINA Y LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS MISMAS.

9 ATENDER LAS AUDITORIAS QUE SE REALICEN A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL PARA DAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA POR LOS ORGANISMOS AUDITORES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES; ASI COMO APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES EN LAS AUDITORIAS

10 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA A LAS AREAS EN LA MATERIA, PARA QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON INSTRUMENTOS QUE REGULAN Y DEFINEN SUS PROCESOS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO

11 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE SUS AREAS CONFORME A SU AMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL SUBSECTOR.

12 INTEGRAR, PRESENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DGPP, PARA TRANSPARENTAR SU USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LA EJECUCION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS Y ASEGURAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

13 COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA LA PROGRAMACION DE CURSOS

14 COORDINAR LA DIFUSION Y GESTION DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y DIRECCIONES GENERALES, ASI COMO A SUS FAMILIARES

	DERECHOHABIENTES, PARA SU OPORTUNA Y EFICAZ GOCE Y DISFRUTE DE LOS MISMOS 15 APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL RESPECTO DE LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA LOGRAR SU USO RACIONAL Y TRANSPARENTE	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE DESARROLLO NORMATIVO E INFRAESTRUCTURA		
Código	16-114-1-CFMB001-0000051-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones		
Nivel	MB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y COORDINAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN PROGRAMAS OPERATIVOS EN DELEGACIONES DE ACUERDO A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION Y CONTRIBUIR A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES FUNCIONES 1 IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y ESQUEMAS INSTITUCIONALES DE TRABAJO PARA GARANTIZAR UNA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN LAS DELEGACIONES FEDERALES 2 EVALUAR EL DESEMPEÑO OPERATIVO DE LAS DELEGACIONES PARA GARANTIZAR SU EFICIENCIA EN PROGRAMAS DE INVERSION. 3 ASEGURAR LA APLICACION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN LAS DELEGACIONES QUE SE ORIENTEN A LAS PRIORIDADES DE LA INSTITUCION A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION Y CONTRIBUIR A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 4 RECOMENDAR ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION QUE APOYEN LA OPERACION EFICIENTE EN DELEGACIONES. 5 EVALUAR INFORMACION NACIONAL DE PROGRAMAS DE INVERSION EN DELEGACIONES PARA VALORAR EL AVANCE OPERATIVO A NIVEL NACIONAL Y SUGERIR MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS EN SU CASO. 6 FACILITAR AL PERSONAL DE DELEGACIONES EL ENLACE CON AREAS CENTRALES EN ASPECTOS NORMATIVOS, PARA RESOLVER ASUNTOS OPERATIVOS DE LAS DELEGACIONES. 7 APOYAR A LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y A LAS DELEGACIONES FEDERALES EN LOS ASUNTOS JURIDICOS EN LOS QUE TENGAN INJERENCIA. 8 ASESORAR Y PROPONER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION A LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y A LAS DELEGACIONES FEDERALES, ACERCA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y NORMATIVAS QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL	

		CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 3 DIRECCION Y GERENCIA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

Código	16-114-1-CFNC003-0000046-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	NC3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES EN LAS DELEGACIONES FEDERALES A TRAVES DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, PROGRAMAS DE INVERSION Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE DE MANERA COORDINADA APLICAN LA SECRETARIA Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. FUNCIONES 1 DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION Y A LA GESTION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA EN DELEGACIONES FEDERALES 2 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISION A LA ATENCION OPORTUNA DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS DELEGACIONES FEDERALES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL 3 VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DELEGACIONALES EXPRESADAS EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA 4 COADYUVAR EN LA OPORTUNA APLICACION DEL PROGRAMA FRONTERA 2012 EN LAS DELEGACIONES DE LA FRONTERA NORTE. 5 DAR SEGUIMIENTO A LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA MEDIANTE EL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES 6 MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL EN RELACION A LA PROBLEMÁTICA DEL MEDIO AMBIENTE 7 DOCUMENTAR, INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONFLICTOS AMBIENTALES MEDIANTE LA CONSULTA DE MEDIOS DE COMUNICACION Y FUENTES DE INFORMACION ELECTRONICA		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, CIENCIAS	

		POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ANALISIS E INTEGRACION		
Código	16-411-1-CFNB001-0000007-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DISEÑO Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A SITUACION DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES, A FIN DE ASEGURAR SU CALIDAD Y SU SOLIDEZ CONCEPTUAL Y METODOLOGICA, Y QUE SUS RESULTADOS PUEDAN SERVIR EFECTIVAMENTE COMO APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA GESTION AMBIENTAL. FUNCIONES 1 PROPONER Y SUPERVISAR ANALISIS DE LA SIUACION DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA GARANTIZAR SU CALIDAD Y SUSTENTO CONCEPTUAL Y METODOLOGICO. 2 SUGERIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LOS PRODUCTOS QUE GENERE EL AREA, PARA GESTIONAR SU CALIDAD Y SUSTENTO CONCEPTUAL Y METODOLOGICO. 3 SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE PRODUCTOS DE DIFUSION DE LOS INFORMES, DIAGNOSTICOS DESARROLLADOS POR EL AREA, PARA GARANTIZAR EL MAS AMPLIO Y MEJOR ALCANCE DE LOS PRODUCTOS ENTRE SUS USUARIOS. 4 PROGRAMAR LA REALIZACION DE FOROS Y TALLERES DE ASPECTOS METODOLOGICOS Y CONCEPTUALES DEL ANALISIS AMBIENTAL, PARA CONSEGUIR LA ACTUALIZACION Y PROMOCION DE LA DISCUSION QUE CONDUZCAN A UN MARCO CONCEPTUAL MAS SOLIDO PARA EL ANALISIS AMBIENTAL DENTRO DE LA DIRECCION. 5 SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DE APOYO TECNICO EN MATERIA DE ANALISIS AMBIENTAL QUE SE HAGAN A LA DIRECCION, PARA GARANTIZAR EL CONTENIDO Y CALIDAD DE LA INFORMACION O EL APOYO TECNICO QUE BRINDE LA DIRECCION A LOS SOLICITANTES. 6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS PAGINAS ELECTRONICAS PARA LA DIFUSION DE LOS PRODUCTOS DE LA DIRECCION, PARA CONSEGUIR LA MEJOR DIFUSION (EN CONTENIDO Y CALIDAD) DE LOS PRODUCTOS DEL AREA VIA INTERNET.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA MATEMATICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA

		CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
Idioma		No requiere
Otros		Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR VIAS GENERALES DE COMUNICACION		
Código	16-711-1-CF21899-0000259-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	PA1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LOS PROYECTOS SECTORIALES DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE SUS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE PREVENIR Y/O MITIGAR LOS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL AMBIENTE FUNCIONES 1 EVALUAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS 2 SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 3 CONSTATAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISION DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE		

	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 4 ATENDER SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 ANOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA

		AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES Habilidad 2 PRINCIPIOS TECNICOS JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 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. 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. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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 se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, 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, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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. 12. 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. 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. 13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información

	necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de Diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de Diciembre de 2015</td></tr> </table> La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de Diciembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 18 de Diciembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de Diciembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de Diciembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de Diciembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de Diciembre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de Diciembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	2 de Diciembre de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de Diciembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de Diciembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de Diciembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de Diciembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de Diciembre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de Diciembre de 2015																				

	cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F. (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones

	Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F., de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

		Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de Conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de Experiencia	15%
	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Reserva	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.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F, 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. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,	

	el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 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”. 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. 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico 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 PÚBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2015/34

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/2015/34 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-CFOB001-0000239-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EFECTUAR LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL PAT, EN EL ORGANO DESCONCENTRADO DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, CON EL FIN DE DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, INCORPORADAS AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 2 DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 3 APOYAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 4 REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 5 REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PAT, EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS 6 REVISAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ASUNTOS DE BUEN GOBIERNO REFERENTES A LOS AVANCES DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO AL CIUDADANO		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	

		AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000218-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LA FISCALIZACION DE RECURSOS MATERIALES HUMANOS Y FINANCIEROS A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS E INSPECCIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS IMPLANTADAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA		

	PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LAS POLITICAS DE CONTROL INTERNO QUE FORTALEZCAN Y CONSOLIDEN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, A EJECUTARSE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; PROPONIENDO REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; FECHAS Y TIEMPOS, CON EL PROPOSITO DE PARTICIPAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS, REVISIONES E INSPECCIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 ANALIZAR Y VERIFICAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 PROPONER LOS INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COMUNICAR RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 6 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON AUDITORIAS, REVISIONES E INSPECCIONES, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO RESPECTO AL ESTATUS DE CADA AUDITORIA REVISIONES E INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO EFICIENTE, EFECTIVO Y TRANSPARENTE DE LA INSTITUCION.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA, QUIMICA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, DERECHO, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

		AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, QUIMICA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, QUIMICA, ECOLOGIA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
	Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL AUDITORIA OPERATIVA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO DE QUEJAS		
Código	16-113-1-CFNC001-0000238-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33, 537.07 (Treinta y tres quinientos treinta y siete pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	NC1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR CON EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN LA ATENCION DE MANERA OPORTUNA Y TRANSPARENTE DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS QUE SEAN PRESENTADAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE RECEPCION (OFICIALIA DE PARTES DEL OIC, BITACORA ELECTRONICA, ATENCION DIRECTA O PERSONAL, MEDIOS ELECTRONICOS, SISTEMA DE ATENCION CIUDADANA, TELEFONICA Y BUZON ITINERANTE, ENTRE OTROS). FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE SERVICIO, ASI COMO EN LA PLANEACION Y ESTRATEGIA DE LA ATENCION DE DICHOS EXPEDIENTES. 2 COADYUVAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3 DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION RESPECTIVO HASTA LA RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA ASI COMO COADYUVAR EN LA ASESORIA, GESTION, PROMOCION Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA, ASI COMO EN LA RECOMENDACION DE LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS CUANDO ASI PROCEDA. 4 SUPERVISAR LA FORMULACION DE PROGRAMAS DE ATENCION CIUDADANA QUE SE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5 AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASI COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION REOUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.		

6 LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE QUEJAS Y PREPARAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA MISMA. 7 BRINDAR ATENCION CIUDADANA DE MANERA DIRECTA (PERSONAL, TELEFONICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE PROPORCIONAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 8 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LAS AREAS EN LAS QUE SE HAN DETECTADO MAYORES INCIDENCIAS DE PRESUNTAS CONDUCTAS IRREGULARES, A TRAVES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE FUERON RESUELTAS POR FALTA DE ELEMENTOS, CON LA FINALIDAD DE INHIBIR IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 9 BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 3 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000127-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y COMPROBAR 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 SE 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 LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 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 2 SUPERVISAR 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. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO 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 EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION 4 REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 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.		
	Académicos	LICENCIATURA	O PROFESIONAL

		TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR
Código	16-113-1-CF21864-0000114-E-C-U

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA Y CONANP). FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, POR MEDIO DE AUDITORIAS. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 4 APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 COLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE EMITAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6 COLABORAR EN EL ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA,
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS). Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000120-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y COMPROBAR 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 SE 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 LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 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 2 SUPERVISAR 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. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO 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 EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION 4 REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 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.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1255 738 1875">Académicos</td><td data-bbox="738 1255 1390 1875"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1875 738 1927">Laborales</td><td data-bbox="738 1875 1390 1927"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:				

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA,
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000118-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA INVESTIGACION DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE LE ASIGNEN PARA SU ATENCION. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA CAPTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS, QUE SE PRESENTEN DE MANERA DIRECTA, (PERSONAL, TELEFONICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE LLEVRA UN ADECUADO CONTROL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA. 2 INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LA DOCUMENTACION RESPECTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES, SOLICITIDES Y SEGUMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE RECIBA EL AREA DE QUEJAS. 3 REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE RECIBA DE LAS DIFERENTES AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL. 4 ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE EN		

	LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA TAL EFECTO. 5 FORMULAR OFICIOS AL QUEJOSO O DENUNCIANTE A FIN DE SOLICITAR INFORMACION REQUERIDA EN LA INTEGRACION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS. 6 APOYAR EN LA CAPTURA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS CAMPOS DE INFORMACION QUE INTEGRAN EL LIBRO DE GOBIERNO ELECTRONICO DENOMINADO SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
		Habilidad 2 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno

	ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 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. - 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. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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 se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la

experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

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

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, 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, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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/servicioprofesionaldeldecarrera.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.

	12. 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. 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. 13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información

	necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2 de Diciembre de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de Diciembre de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de Diciembre de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de Diciembre de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de Diciembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de Diciembre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de Diciembre de 2015
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, 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. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F (Inclusive registros desde el extranjero).

	Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de	El Comité de

		Selección no podrán determinar Méritos Particulares	Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	
	Valoración del Mérito	10%	
	Entrevista	30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	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.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.		

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F, 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. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 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”. 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. 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Directora de Desarrollo de la Organización

La Secretaria Técnica

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2015/35

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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2015/35 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DEPARTAMENTO DE INGRESO EN OFICINAS CENTRALES		
Código	16-510-1-CFOB001-0000362-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATRAER Y EVALUAR BAJO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, IMPARCIALIDAD Y TRANSPERENCIA EL CAPIATAL HUMANO COMPETENTE, COMPROMETIDO CON LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBINTE Y CAPAZ DE ENFRENTAR LOS RETOS QUE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEMARNAT SE HAN PLANTEADO. FUNCIONES 1 REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA DIFUSION DE VACANTES DE OFICINAS CENTRALES EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LSPC. 2 PROGRAMAR Y APLICAR LAS ETAPAS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS. GERENCIALES, DE VISION, ASSESMENT CENTER Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS A LOS CANDIDATOS		

	QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE PUESTOS VACANTES DE OFICINAS CENTRALES. 3 PUBLICAR EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CANDIDATOS REGISTRADOS EN CADA ETAPA DE LOS CONCURSOS DE VACANTES DE OFICINAS CENTRALES. 4 COORDINAR LA APLICACION DE EVALUACIONES EN LINEA EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEMARNAT. 5 ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION QUE SE APLICAN EN LA SEMARNAT. 6 APOYAR EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, SISTEMAS PARA LA GESTION DE PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA DEL AREA. 7 REALIZAR INFORMES, PRESENTACIONES Y GRAFICAS SOBRE LA SITUACION QUE MANTIENEN LAS VACANTES DE LA SEMARNAT GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD Y VALIDEZ DE LA INFORMACION.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CONTADURIA, DERECHO, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO

		Habilidad 3 ATRACCION, SELECCION E INTEGRACION DE TALENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).
6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.
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. 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.
8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
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 se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, 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, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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.

12. 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. 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. 13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2 de Diciembre de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de Diciembre de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de Diciembre de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de Diciembre de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de Diciembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de Diciembre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de Diciembre de 2015
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, 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. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	

	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan	No se aceptan

		auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	
	Valoración del Mérito	10%	
	Entrevista	30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	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.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los		

	integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F., 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. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 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". 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica
Directora General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
Lic. Mariana Boy Tamborrell
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 375

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACION DE CONTENIDOS A		
Código de puesto	09-116-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS A DESARROLLAR ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA QUE IMPLICA CADA PROPUESTA; ASI COMO, ANALIZAR EL FONDO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE LOS TEMAS ESTEN RELACIONADOS CON LAS TEMATICAS DESARROLLADAS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE INCREMENTEN LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FACILITEN EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, CON CONTENIDOS DE INTERES PARA LOS USUARIOS DEL INTERNET.		
Funciones	1. PROPONER Y CONDUCIR LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO; ASI COMO, INTEGRAR Y ACTUALIZAR NUEVOS PORTALES CON CONTENIDOS DE VALOR, MEDIANTE REVISIONES PERIODICAS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y CON EL SEGUIMIENTO A LAS VISITAS E IMPACTO QUE REFLEJO; ASI COMO,		

	ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE DIFUSION DE INFORMACION HECHAS POR LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE OFRECER INFORMACION OPORTUNA Y DE INTERES PARA LOS DIFERENTES SECTORES A LOS QUE IMPACTA LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 2. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE INCREMENTEN EL NUMERO DE VISITAS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, IDENTIFICANDO LOS TEMAS DE MAYOR INTERES PARA LA POBLACION; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTE SOBRE EL MONITOREO DE LAS VISITAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DEMANDA ACTUAL DE LOS USUARIOS DE LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A INSERTAR A LA POBLACION EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 3. EMITIR MEDIDAS Y DEFINIR HERRAMIENTAS TECNICAS Y OPERATIVAS DE USO Y APLICACION QUE MEJOREN LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INDICADORES DE FRECUENCIA Y RECORDACION DE LOS MENSAJES DE E-MEXICO Y ANALIZANDO LOS REPORTE DE RESULTADOS DEL MONITOREO REALIZADO A ESTAS, A FIN DE VIGILAR LA OPERACION ADECUADA DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO E IMPLEMENTAR EN CASO DE SER OPORTUNO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y ASEGURAR CON ELLO UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS. 4. EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PORTALES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTRUCTURAS DE LOS TEMAS Y LA REVISION DE LOS CONTENIDOS SUSCEPTIBLES A DIFUNDIR EN DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TEMAS DESARROLLADOS DENTRO DE LOS PORTALES, INTEGRAR UN MAYOR NUMERO DE OPCIONES EN EL MENU Y ASI ATRAER A MAS USUARIOS DE DISTINTOS SECTORES Y CON DIVERSOS INTERESES. 5. FIJAR PLANES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES SOCIOS ESTRATEGICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS BASES TECNOLOGIAS O DESARROLLO EN MATERIA DE PLATAFORMAS, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE EVENTOS Y LA PARTICIPACION EN REUNIONES, CONGRESOS Y CONVENCIONES RELACIONADOS A TEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y ANALIZAR SUS TECNOLOGIAS Y ASI PODER DETERMINAR AQUELLAS SUSCEPTIBLES DE ADAPTAR A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 6. DETECTAR LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE AYUDEN A CONDUCIR AL

	PAIS HACIA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES SOBRE DICHO TEMA CONSIDERANDO LA REVISION Y ANALISIS DE INFORMACION RELACIONADA CON EL TEMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO PARA QUE SE APRUEBEN LAS INICIATIVAS Y PROSEGUIR CON LO PLANES DE ADQUISICION O IMPLEMENTACION DE ESTAS HERRAMIENTAS. 7. FIJAR EL MARCO REFERENCIAL DEL ANALISIS DADO (DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES) EN ADOPCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA OPERACION DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO, A TRAVES DE LA VALORACION DE LAS PROPUESTAS DISPONIBLES EN EL MERCADO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS; ASI COMO, LAS ENCONTRADAS EN LOS CONGRESOS Y CONVENCIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CUALES SON SUSCEPTIBLES DE APLICAR EN LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 8. INFORMAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DEL DESARROLLO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS BENEFICIOS, LIMITACIONES, REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES SOBRE CUAL O CUALES DE ESTAS TECNOLOGIAS PUEDEN POTENCIAR LOS SERVICIOS DIGITALES BRINDADOS A LA CIUDADANIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 9. EMITIR LINEAS DE ACCION REFERENTES A LA INVESTIGACION DE ENTORNOS, QUE PERMITAN DETECTAR NUEVOS ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES INTERESADOS EN DIFUNDIR SUS CONTENIDOS INFORMATIVOS A TRAVES DE LOS PORTALES DE E-MEXICO, MEDIANTE LA COORDINACION DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION DE NUEVOS PROSPECTOS DE ACUERDOS DE COLABORACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR A UN MAYOR NUMERO DE PARTICIPANTES EN LA RED INTERINSTITUCIONAL; ASI COMO, EL NUMERO DE CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA. 10. ESTABLECER CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACION CON NUEVOS ACTORES DE LA SOCIEDAD (GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES) QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICION DE ACUERDOS REFERENTES A LA DIFUSION DE LOS CONTENIDOS DE INTERES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE

	DIRECTORIOS INSTITUCIONALES; ASI COMO, LA PARTICIPACION EN FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO CON ESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LOS ACUERDOS CON DICHS ACTORES E INTEGRAR NUEVOS CONTENIDOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 11. PROPONER REDES DE TRABAJO PARA LA DEFINICION Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE COMITES EDITORIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE PONER AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS PORTALES TEMATICOS QUE ATIENDAN LOS INTERESES DE LOS DIVERSOS GRUPOS Y CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS ACTORES GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES. 12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA SELECCION E INTEGRACION DE CONTENIDOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y PARTICIPACION EN COMITES EDITORIALES, EN MATERIA DE DESARROLLO E INTEGRACION DE CONTENIDOS; ASI COMO, LA VERIFICACION Y ADAPTACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN LOS DISTINTOS TEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROYECTOS DE CONTENIDOS A LOS FINES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO Y QUE CONTRIBUYAN O CONDUZCAN AL PAIS A SER UNA SOCIEDAD CON HERRAMIENTAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 13. PROPONER AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO LA REALIZACION DE NUEVOS PROYECTOS EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ELABORACION DETALLADA DE ESTUDIOS QUE DEN CUENTA DE ESQUEMAS NOVEDOSOS DE COLABORACION ENTRE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON AREAS DE LA SALUD Y EL APRENDIZAJE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO PROYECTOS INNOVADORES QUE ATIENDAN SUS NECESIDADES EN ESTOS AMBITOS. 14. FIJAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE QUE LE SERAN PRESENTADOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA REALIZACION PREVIA DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO Y FACTIBILIDAD DE LOS TEMAS QUE SE PRETENDEN ABORDAR, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONARLE AL COORDINADOR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DECIDIR QUE PROYECTO O PROYECTOS SERAN EJECUTADOS PARA OBTENER EL IMPACTO DESEADO. 15. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, ESQUEMAS DE CONTRATACION Y DEFINIR EL PRESUPUESTO BAJO LOS CUALES SE DESARROLLARAN LOS PROYECTOS PROPUESTOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN DONDE SE DEFINAN ACCIONES DE PLANEACION PARA CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS PARA CADA PROYECTO.

	16. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, CON EL FIN DE NO INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y ASI NO RETRASAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU DESARROLLO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ECONOMIA GENERAL 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS; PLATAFORMAS TECNOLOGICAS; ASI COMO DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO JURIDICO		
Código de puesto	09-214-I-CFNB002-0000138-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN LA GESTION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ESTABLECIENDO COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS TECNICAS DE LA MISMA Y LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO DE LAS CONCESIONES, EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES QUE EL TITULO DE CONCESION RESPECTIVO ESTABLECE.
Funciones	1. PROPONER DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE EN LA MATERIA, LA SOLUCION Y ATENCION DE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES ATIENDE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA EMISION DE CRITERIOS NORMATIVOS Y DE INTERPRETACION APLICABLES A CADA PROBLEMÁTICA DE LA CONCESION Y DEL MISMO TITULO DE CONCESION, CON EL FIN DE QUE EL CONCESIONARIO CONTINUE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA CONCESION. 2. OPINAR Y PLANTEAR ESCENARIOS JURIDICAMENTE HABLANDO RESPECTO DE LA ELABORACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA CONSOLIDACION DE LA MISMA EN MEMORANDUMS, OFICIOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL FIN DE QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 3. GENERAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS REFERENTES A LAS CONCESIONES DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DESARROLLANDO EL CONTENIDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE DE LOS OFICIOS QUE SE SOMETERAN A OPINION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y LAS PARTES QUE EN LOS MISMOS PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SUSCRIBAN LOS CONVENIOS, CONTRATOS O MODIFICACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION. 4. RECOPILAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS REFERENTES A LAS CONCESIONES DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORANDUM AL AREA O AREAS INTERNAS O EXTERNAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES, CONCESIONARIOS Y AUTORIDADES, ACOMPAÑANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE. 5. INTEGRAR Y COLABORAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA ATENCION DE LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES Y ASUNTOS QUE SE DERIVAN DE

	LAS MISMAS, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORANDUM U OFICIO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE EMITIR OPINION Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA QUE DE CONTESTACION A LAS DEMANDAS Y PRESENTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES. 6. COMPILAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA JUDICIAL EFECTUA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORANDUM U OFICIO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHOS REQUERIMIENTOS. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS Y SOLICITUDES DE AUTORIDADES JUDICIALES, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORANDUM U OFICIO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE EMITIR OPINION Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA QUE DE CONTESTACION A LAS DEMANDAS Y PRESENTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES. 8. OPINAR JURIDICAMENTE RESPECTO A LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ARGUMENTOS CORRESPONDIENTES, A TRAVES DE OFICIO DIRIGIDO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE, DE CONSIDERARLO, SE INCLUYAN EN LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS QUE REALIZA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 9. EMITIR Y GESTIONAR LOS CONVENIOS DE COORDINACION QUE SUSCRIBE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA AL RESPECTO, GENERANDO OFICIOS Y DESARROLLANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A SANCION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA FIRMA DE LOS MISMOS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN. 10. ORGANIZAR LOS COMPROMISOS QUE ASUMIRA CADA UNA DE LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONVENIO DE COORDINACION DE QUE SE TRATE, Y SOLICITAR SUS OPINIONES, DESARROLLANDO

	REUNIONES DE TRABAJO CON LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS CONVENIOS, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA PROYECTO PARA SOMETERLO A OPINION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 11. DISEÑAR EL PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACION Y TRAMITAR EL DICTAMEN DE CONGRUENCIA ANTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SOLICITAR LA SANCION JURIDICA, MEDIANTE LA EMISION DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE TENER UN PROYECTO DE CONVENIO AUTORIZADO Y DEFINITIVO. 12. PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA FIRMA DE LOS CONVENIOS POR PARTE DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS, CENTROS SCT, SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION CON EL OFICIO Y NOTA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL RESPALDO ORIGINAL A CADA UNA DE LAS PARTES Y COPIAS A LAS AREAS QUE TENGAN INJERENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO. 13. COLABORAR, CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS REFERENTES AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DERIVADOS DE LA CONCESION DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA EXPEDICION DE CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACION DE SESIONES; ASI COMO, CON LA ELABORACION DE LA ORDEN DEL DIA, CON EL FIN DE ELABORAR LOS INFORMES Y ACTAS DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES. 14. COORDINAR LAS SESIONES ORDINARIAS DEL SUBCOMITE DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO 1936 DENOMINADO "FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA", MEDIANTE LA EMISION DE LAS CONVOCATORIAS, PLANEACION DE LA SESION Y ESTABLECIENDO COMUNICACION CON LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES LOS TEMAS QUE PRESENTARAN, CON EL FIN DE TENER EL ORDEN DEL DIA DE LA SESION. 15. REPRESENTAR Y COLABORAR EN EL SUBCOMITE DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CON EL CARACTER DE SECRETARIO DE ACTAS, PARTICIPANDO EN LAS SESIONES QUE BAJO ESTE TEMA SE EFECTUEN, CON EL FIN DE CELEBRAR LAS SESIONES DEL SUBCOMITE PARA PRESENTAR LOS TEMAS OPERATIVOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE ADMINISTRA EL FIDEICOMISO, Y QUE SE TOMEN LOS ACUERDOS RESPECTIVOS DE CADA

	TEMA. 16. CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS INFORMES QUE SE UTILIZAN EN LAS SESIONES PARA SOMETERLOS AL COMITE TECNICO DEL FIDEICOMISO, INTEGRANDO Y ELABORANDO LAS ACTAS DE LAS SESIONES PARA SOMETERLAS A APROBACION Y FIRMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR POR ESCRITO LAS CONSTANCIAS DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN EL SUBCOMITE DE OPERACION Y SEGUIMIENTO A LOS INTERESADOS. 17. ASESORAR JURIDICAMENTE RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ANALIZANDO Y REVISANDO EL ASUNTO PARA EMITIR UNA RESPUESTA, A TRAVES DE OFICIO, MEMORANDUM Y ENTABLANDO REUNIONES DE TRABAJO, A EFECTO DE QUE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS SE SUJETEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 18. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA PARA EL OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA EMISION DEL MEMORANDUM CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDA TRAMITAR LA FIRMA DE LOS PERMISOS. 19. EMITIR OPINION RESPECTO A LA PROCEDENCIA JURIDICA DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL PUNTO DE VISTA EN UN OFICIO QUE DE RESPUESTA AL ASUNTO Y PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS PARTES INVOLUCRADAS EN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO). SE REQUIERE

	CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y ADMINISTRATIVO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000119-E-C-K		
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 RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LA LEGISLACION APLICABLE, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.		
Funciones	1. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LAS SOLICITUDES, ASI COMO EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS CONTRATACIONES Y PROPORCIONARLOS EN TIEMPO LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SUS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS A CADA UNA DE LAS AREAS RESPONSABLES, RESALTANDO QUE DEBE SER EN BASE A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO Y NECESIDADES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN DICHOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 3. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN CUANTO A NECESIDADES, CARACTERISTICAS, CANTIDAD, CALIDAD Y RECURRENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE ENVIAN COTEJANDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON EL PROPOSITO DE DARLES RESPUESTA OPORTUNA Y COADYUVAR AL		

	DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. 4. VERIFICAR Y APROBAR LAS FICHAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, CON EL OBJETO DE CONTAR EN TIEMPO Y FORMA CON LA INFORMACION QUE PERMITA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION. 5. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON OPORTUNIDAD CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS, EN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES. 6. SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TECNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y VERIFICACION DE DATOS DE CADA UNA DE ELLAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS. 7. PROPORCIONAR COMO AREA REQUERENTE A LA CONVOCANTE, LOS ELEMENTOS PARA PROMOVER LA REVISION Y APROBACION DE LA CONVOCATORIA DE LICITACION (ESTUDIO DE MERCADO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y FICHA TECNICA), MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LA INFORMACION DE CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITA AL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS CONOCER LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS, PARA SU PUBLICACION. 8. COLABORAR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES Y EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN JUNTAS DE TRABAJO PARA ANALIZAR DICHAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADJUDIQUEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 9. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES Y LA EJECUCION DE PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CABAL

	ATENCION A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS. 10. EVALUAR QUE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SEAN OTORGADOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y CONSULTAS A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 11. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACION, TRAMITAR SU LIQUIDACION Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERIA
Experiencia	CINCO AÑO(S) EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y CONTRATACION; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. ASIMISMO, SE REQUIERE TENER CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y PERSUASION.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
Código de	09-643-1-CFOA001-0000073-E-C-P

puesto			
Grupo, grado y nivel	OAI	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	Sede (radicación)	OTHON P BLANCO, QUINTANA ROO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTELAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN		

	AFFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-645-1-CFOA001-0000103-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		

ordinaria			
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SINALOA	Sede (radicación)	CULIACAN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE		

	LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERIA, ENTRE OTROS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA

	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx
Etapas del Concurso	
Publicación de Convocatoria	02 al 15 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 al 15 de diciembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de enero de 2016
Revisión Documental	A partir del 11 de enero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de febrero de 2016
Determinación	29 de febrero de 2016
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el

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

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: [http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-](http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/)

humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9ª. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

	en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el 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.

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25%

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: - 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: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

	II. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - 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). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a)

	respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. 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).

En la Ciudad de México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

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 62/2015

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-613-1-CFNA002-0001955-E-C-G Subdirector de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos y procesos para la evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial; 2. Coordinar la integración y actualización del sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo y difundirlo a las áreas de la Dirección General; 3. Coordinar el proceso de evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial e integrar el informe final de resultados, y difundirlo entre las instancias respectivas; 4. Proponer lineamientos para la planeación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales requeridos para la eficiente operación del subsistema; 5. Coordinar la realización del análisis de la información sobre el mercado laboral que permita orientar en forma pertinente la oferta educativa; 6. Coordinar con las áreas de la unidad administrativa la elaboración y actualización de manuales y demás documentos administrativos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes; 7. Proponer a la Dirección General de acuerdo a los estudios de factibilidad respectivos, los dictámenes a las solicitudes de los gobiernos estatales para la creación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo, unidades de capacitación y acciones móviles; 8. Gestionar la autorización de la estructura de organización de la Dirección General ante las instancias respectivas de la Secretaría de Educación Pública; 9. Proponer las especialidades a impartir por los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 10. Coordinar la difusión a las áreas de la unidad administrativa de la oferta educativa autorizada a los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; 11. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la formulación del programa operativo anual, anual del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del subsistema; 12. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión de la Dirección General;		

	13. Coordinar el trámite de asignación del presupuesto autorizado a la Dirección General; 14. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de los planteles del subsistema, así como del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura; 15. Coordinar la gestión para la adquisición y control de los materiales e insumos requeridos para la operación del servicio; 16. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes a las acciones de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema de conformidad con el programa general de obra y de otros programas de inversión autorizados; 17. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y lineamientos para los procesos de determinación y selección de equipo a adquirir y su distribución; 18. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente para la autorización de las guías mecánicas de equipamiento actualizadas con base en los programas de estudio; 19. Coordinar la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados para la construcción y equipamiento de los planteles del subsistema, unidades de capacitación y acciones móviles de capacitación con base en el programa general de obra y otros programas de inversión autorizados. 20. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de la obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipo adquiridos; 21. Formular los lineamientos para la funcionalidad de los inmuebles así como para la elaboración de manuales de instalación, operación y mantenimiento del equipo existente de los planteles del subsistema; 22. Coordinar la integración y operación del sistema de información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles del subsistema; 23. Proponer acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y producción de herramientas y equipo para su utilización como prototipos didácticos o autoequipamiento de talleres en los planteles del subsistema; 24. Coordinar las propuestas de diseño y desarrollo de sistemas computacionales que requieran las áreas de la Unidad Administrativa; 25. Controlar el inventario de software y equipo de cómputo, así como gestionar las licencias para el uso de sistemas informáticos; 26. Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del subsistema.				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1417 716 1766">Escolaridad</td><td data-bbox="716 1417 1396 1766"> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura e Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1766 716 1923">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="716 1766 1396 1923"> Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura e Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura e Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de				

		la Construcción. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUDIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNA001-0000381-E-C-K Subdirector de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPYEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Promover el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información con tecnología de vanguardia y herramientas de inteligencia de negocios que apoyen a los procesos de planeación, conforme a las directrices de la Dirección; 2. Analizar las problemáticas presentadas para determinar los procedimientos susceptibles de sistematizar; 3. Desarrollar y actualizar los sistemas para cliente – servidor o para intranet e internet; 4. Capacitar a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas propietarios; 5. Evaluar y determinar el software de inteligencia de negocios adecuados a implantarse en la Dirección General de acuerdos a sus funciones; 6. Supervisar el mantenimiento de los sistemas desarrollados; 7. Presentar y dar seguimiento al programa de capacitación, al grupo de desarrolladores en la creación y mantenimiento de los sistemas de información con tecnología de vanguardia. 8. Coordinar al grupo de desarrolladores en la migración de los sistemas; 9. Capacitar a los desarrolladores en herramientas de inteligencia de negocios; y 10. Capacitar a los desarrolladores en el desarrollo de aplicaciones para intranet e internet.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y Administrativo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 62/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración	

	Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se

presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación**

Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).															
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 de diciembre de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las 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 concierne del concurso correspondiente 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. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>2 de diciembre de 2015</td></tr><tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 2 al 16 de diciembre de 2015</td></tr><tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016</td></tr></table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	2 de diciembre de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 16 de diciembre de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016	Etapa V: Determinación	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	2 de diciembre de 2015														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 16 de diciembre de 2015														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016														
Etapa IV: Entrevista	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016														
Etapa V: Determinación	Del 21 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016														

	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de

	descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																					
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																				
	Valoración del mérito	10																				
IV Entrevista	Entrevista	30																				
	Total:	100																				
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de																					

habilidades y la revisión documental,

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia

en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de

pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- **Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- **Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, 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. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
- 3.- **Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el **servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- **Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.

De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.

	• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar

	hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo 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 hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable

	presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.).

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

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

	estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/porta13/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se

	autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@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.

México, Distrito Federal, a 2 de diciembre de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2015/48

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/2015/48 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION ADMINISTRATIVA *(01/48/15)		
Código	12-170-1-CFMB003-0000005-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y OTORGAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, Y MATERIALES, ASI COMO LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, VIGILANDO LA APLICACION DE POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL Y EVALUACION, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD. FUNCIONES 1 AUTORIZAR Y ORGANIZAR LOS TRAMITES RELATIVOS A MOVIMIENTOS (ALTAS, BAJAS O CAMBIOS) DEL PERSONAL, PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, Y APLICAR LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO		

	EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADA LA PLATILLA DE PERSONAL DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN Y VIGILAR SU ACTUALIZACION 3 PROPORCIONAR ASESORIA O EN SU CASO INTERVENIR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, EN LAS AREAS QUE COMPOENEN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, EN LO RELATIVO A ASUNTOS LABORALES DE SU PERSONAL, ASI COMO EN EL LEVANTAMIENTO DE CONSTANCIAS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA. 4 ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION, CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN 5 ORGANIZAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE REALIZAN LAS AREAS QUE LE ESTAN ADSCRITAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA Y APOYANDOSE EN LAS UNIDADES DE ENLACE DE ADMINISTRATIVO 6 ORGANIZAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE REALIZAN LAS AREAS QUE LE ESTAN ADSCRITAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA Y APOYANDOSE EN LAS UNIDADES DE ENLACE DE ADMINISTRATIVO 7 PROPONER PARA LA APROBACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN. ASIMISMO EL LLEVAR A CABO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVO 8 CONDUCIR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS; ASI COMO EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y DE LAS AREAS QUE DEPENDEN DE ELLA. 9 CONDUCIR, COLABORAR O INTERVENIR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, SEGUN CORRESPONDA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, EN LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA OBRA PUBLICA, DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y

	PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN CORRESPONDIENTES. 10 COORDINAR EL CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, APOYANDOSE PARA ELLO EN LAS UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVO. 11 PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN EL AMBITO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, ASI COMO EVALUAR SUS RESULTADOS Y MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON EL AREA ENCARGADA DE LA PROTECCION CIVIL EN LA SECRETARIA DE SALUD. 12 DIAGNOSTICAR, ANALIZAR, DEFINIR Y COORDINAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS QUE DE ELLA DEPENDEN, PARA LA ADQUISICION, EL DESARROLLO, LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION; ASI COMO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50				
	Idioma	No Requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces					
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que				

		elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (02/48/15)	
Código	12-160-1-CFOA001-0000099-E-C-N	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DENTRO DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES SE CREA UNA VISION OBJETIVA PARA TENER LOS RECURSOS DE ABASTECIMIENTO PARA PODER ABSORBER Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA COORDINACION. FUNCIONES 1 TENER UN CONTROL ABSOLUTO Y PREVEER DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITEN. 2 MANTENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE FOTOCOPIAS EN BUENA CALIDAD. 3 ATENDER SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA EL TRASLADO DEL DIVERSO PERSONAL A REUNIONES GENERADAS POR LOS FUNCIONARIOS. 4 APOYO LOGISTICO EN LA REALIZACION DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES. 5 CONTRARRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA HACER LLEGAR INFORMACION DE DOCUMENTACION OFICIAL HACIA DIVERSAS DEPENDENCIAS. 6 SE HABILITA Y SE PREVEE DE SUMINISTROS PARA LA REALIZACION DE DIVERSAS REUNIONES. 7 APOYO ABSOLUTO EN LAS DIFERENTES REUNIONES REALIZADAS A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES. 8 ATENDER Y MANTENER LAS OFICINAS DE GOBIERNO EN BUENAS CONDICIONES CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA. 9 SE MANTIENE UN CONTROL RIGUROSO EN LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y

		METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo		Ponderación: 50
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE COSTOS (03/48/15)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INGENIERIA DE COSTOS PARA ASEGURAR SU APEGO A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS PRESUPUESTOS PARA LAS OBRAS QUE SE PRETENDAN INICIAR, EN BASE A LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS ENVIADOS PARA ESTE EFECTO POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN ESTIMADO DE COSTO DE CADA OBRA. 2 REVISAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DETALLADOS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES, ASI COMO EMITIR LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES. 3 ELABORAR LAS APLICACIONES PARA SU DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y REVISION DE LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO. 4 VALIDAR LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO, CALIFICADOS Y CONCILIADOS ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO PARA ESTE FIN Y LOS CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES, SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS		

5 APLICAR EL MERCADEO, QUE REALIZA EL PERSONAL CONTRATADO PARA TAL EFECTO, DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REVISIÓN Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS. 6 DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE AJUSTES DE COSTOS, GASTOS NO RECUPERABLES Y FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA LAS AREAS SOLICITANTES 7 PROMOVER LA ACTUALIZACION, EMISION, Y DIFUSION PERIODICA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE CONCEPTOS Y COSTOS DE OBRA PARA PRESUPUESTACION DE LAS OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD QUE LO SOLICITEN. 8 PARTICIPAR EN LOS ACTOS QUE SE SOLICITE INTERVENCION, TALES COMO JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS O ECONOMICAS DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Y SESIONES DE COMITE DE OBRAS PUBLICAS. 9 ATENDER EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES DE SU INJERENCIA, QUE PUDIERAN DARSE EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA., INGENIERIA CIVIL.	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (04/48/15)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000019-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, EN PARTICULAR EN LA RECOPIACION E INTEGRACION DE INFORMACION Y DESARROLLO DE INDICADORES CON FUNDAMENTO EN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE ACCION VIGENTE. FUNCIONES 1 EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD. 2 ANALIZAR Y REGISTRAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS DE EVALUACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA DETECTAR POSIBLES EVALUACIONES EN CONJUNTO. 3 COMPILAR LISTAS DE INDICADORES DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD PARA CONFORMAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO Y AMBULATORIO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 4 SISTEMATIZAR LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LA ATENCION HOSPITALARIA Y AMBULATORIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA SECRETARIA DE SALUD Y DEMAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA SU SEGUIMIENTO Y ANALISIS. 5 PROPONER Y ESTIMAR INDICADORES HOSPITALARIOS Y DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE EVALUACION PARA SU DIFUSION CONTINUA, A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASI COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCION GENERAL. 6 PARTICIPAR EN LA EDICION DE LOS MATERIALES ELABORADOS POR LA DIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS DE SALUD PARA SU DIFUSION A CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASI COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCION GENERAL. 7 INVESTIGAR TEMAS Y METODOLOGIAS DE EVALUACION A INCLUIR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION VINCULADOS A LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR Y ACTUALIZAR LOS TEMARIOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCION. 8 ELABORAR MATERIALES DIDACTICOS Y PRESENTACIONES PARA LA CAPACITACION DEL		

	PERSONAL DEL AREA DE EVALUACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9 SELECCIONAR, DE LAS MINUTAS RESULTANTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION LOS TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS PARA SU DIFUSION A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASI COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCION GENERAL.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o AREA GENERAL METODOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ANALISIS

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

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de

	anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos

	siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la 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. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos

	Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La 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.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de diciembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión

	curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de diciembre de 2015</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de diciembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 18 de diciembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de diciembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de diciembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de diciembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de diciembre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de diciembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de diciembre de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de diciembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de diciembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de diciembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de diciembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de diciembre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de diciembre de 2015																				

	no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

	Valoración del Mérito		
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o II. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección

	determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual

	Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2015-48 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:

	http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_A_RCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresosp@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
 Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y
 Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2015/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 CENAPRECE/2015/04, concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RABIA Y OTRAS ZOONOSIS (01/04/15)		
Código	12-000-1-CFNB002-0000022-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		

Funciones Principales	DISEÑAR E IMPLANTAR LINEAMIENTOS PARA CONTROLAR LOS RIESGOS QUE REPRESENTAN LA RABIA Y OTRAS ZOONOSIS DE INTERES EN SALUD PUBLICA Y CON ELLO FACILITAR A LAS UNIDADES APLICATIVAS ESTABLECER ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y PROPORCIONAR LA ATENCION MEDICA OPORTUNA A LA POBLACION QUE SE LO SOLICITE. FUNCIONES 1. CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ZOONOSIS EN LOS ESTADOS E INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 2. ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN EL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE BRUCELOSIS Y TENIOSIS QUE SON NOTIFICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 3. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y PROPONER EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LA ELIMINACION DE LA TRANSMISION DE LA RABIA CANINA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. PROPONER Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICADORES PARA MEDIR EL DESEMPEÑO E IMPACTO EN LAS JURISDICCIONES SANITARIAS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL PROGRAMA DE ACCION RABIA. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO EN ALGUNAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ACCION RABIA. 6. DEFINIR LAS BASES DE PROGRAMACION PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA EN EL AMBITO NACIONAL. 7. PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN RABIA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 8. MANTENER Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS TECNICOS SOBRE INSUMOS QUE SE UTILICEN EN EL PROGRAMA DE ACCION RABIA. 9. PROMOVER CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EL INTERCAMBIO DE INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO, DE LOS CASOS NOTIFICADOS DE RABIA Y OTRAS ZOONOSIS DE IMPORTANCIA EN SALUD PUBLICA EN LOS SISTEMAS OFICIALES Y COADYUVAR SOBRE LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS METODOS DE DIAGNOSTICO.

	10. VIGILAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CONCORDANCIA DE LA INFORMACION QUE REPORTAN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD AL NIVEL NACIONAL, SOBRE CASOS Y ALGUNAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA, Y OTRAS ZONOSIS DE IMPORTANCIA EN SALUD PUBLICA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 11. ELABORAR Y PROPONER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION AL PERSONAL DEL PROGRAMA DE ACCION RABIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE OTRAS ZONOSIS DE INTERES EN SALUD PUBLICA, ESPECIFICAMENTE BRUCELOSIS, TENIOSIS Y LEPTOSPIROSIS. 12. PROMOVER CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EL INTERCAMBIO DE INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO, CONFIRMACION DE LOS CASOS NOTIFICADOS DE RABIA, DE OTRAS ZONOSIS DE INTERES EN SALUD PUBLICA EN LOS SISTEMAS OFICIALES, OPINAR SOBRE LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS METODOS DE DIAGNOSTICO. 13. VIGILAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CONCORDANCIA DE LA INFORMACION QUE REPORTAN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD AL NIVEL NACIONAL, SOBRE CASOS Y ALGUNAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA Y OTRAS ZONOSIS DE INTERES EN SALUD PUBLICA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.		
Perfil y Requisitos	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION DE LA SALUD	
	Laborales	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

	Habilidades	
	Idioma	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y dos copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará

	credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/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.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar

la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se

	señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento

	correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 de diciembre de 2015 al 07 de enero de 2016, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: “I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del

Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Del 02 de diciembre de 2015 al 07 de enero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 07 de enero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de diciembre de 2015 al 07 de enero de 2016
Examen de conocimientos	A partir del 14 de enero de 2016
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de enero de 2016
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de enero de 2016
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de enero de 2016
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de enero de 2016
Determinación del/la candidato/a ganador/a	A partir del 25 de enero de 2016
El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar una plaza convocada por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación –	

	Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenaprece.salud.gob.mx/ convocatorias podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El CENAPRECE programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del

	total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado		Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30		30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10		20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20		10
Subetapa de Valoración del Mérito	10		10
Etapa de Entrevista	30		30
PUNTAJE MAXIMO	100		100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al		

ón y Reserva	finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al/la candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Operación del CENAPRECE, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al

	Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin # 132, P.B., Col. Escandón, Delg. Miguel Hidalgo, C.P 11800, y la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente 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 http://www.cenaprece.salud.gob.mx, apartado convocatorias,

	CENAPRECE/2015/04, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentación e Información relevante, “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información Relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 50621600, ext. 54672 o presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin, número 132, P.B., Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefa de Departamento de Apoyo Gerencial del CENAPRECE

C.P. Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/CNEGSR/2015/03

NOTA ACLARATORIA

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:

La modificación al calendario del concurso de la plaza vacante: Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, publicada en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/CNEGSR/2015/03 el 25 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, el cual quedará de la siguiente manera:

	DICE	DEBE DECIR
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de noviembre de 2015	26 de noviembre de

		2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de noviembre al 08 de diciembre de 2015	Del 26 de noviembre al 09 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de noviembre al 08 de diciembre de 2015	Del 26 de noviembre al 09 de diciembre de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 11 de diciembre del 2015	A partir del 14 de diciembre del 2015
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de diciembre del 2015	A partir del 15 de diciembre del 2015
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de diciembre del 2015	A partir del 16 de diciembre del 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de diciembre del 2015	A partir del 16 de diciembre del 2015
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de diciembre del 2015	A partir del 18 de diciembre del 2015
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de diciembre del 2015	A partir del 18 de diciembre del 2015

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/CNEGSR/2015/04

NOTA ACLARATORIA

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:

La modificación al calendario del concurso de la plaza vacante: Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, publicada en la Convocatoria Pública y Abierta

SSA/CNEGSR/2015/04 el 25 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, el cual quedará de la siguiente manera:

	DICE	DEBE DECIR
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de noviembre de 2015	26 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de noviembre al 08 de diciembre de 2015	Del 26 de noviembre al 09 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de noviembre al 08 de diciembre de 2015	Del 26 de noviembre al 09 de diciembre de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 11 de diciembre del 2015	A partir del 14 de diciembre del 2015
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de diciembre del 2015	A partir del 15 de diciembre del 2015
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de diciembre del 2015	A partir del 16 de diciembre del 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de diciembre del 2015	A partir del 16 de diciembre del 2015
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de diciembre del 2015	A partir del 18 de diciembre del 2015
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de diciembre del 2015	A partir del 18 de diciembre del 2015

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONBIOETICA/2015/03

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONBIOETICA/2015/03
 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código	12-V00-1-CFMA003-0000060-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno M.N.) 18/100
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA, MEDIANTE LA ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, EN APEGO A LAS NORMAS, POLITICAS Y DISPOSICIONES OFICIALES VIGENTES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A FIN DE ASEGURAR LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA CIUDADANIA Y PROFESIONALES DE LA SALUD. FUNCIONES 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISION CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE RECURSOS EN TODAS SUS AREAS. 2. DIRIGIR Y EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y CONTABLE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO PROPORCIONAR DICHA INFORMACION A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO EL PAGO DE VIATICOS, PASAJES Y GASTOS DIVERSOS AL PERSONAL DE LA COMISION. 4. CONDUCIR LA EJECUCION DE LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE QUE DISPONGA LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA. 5. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASI COMO DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. 6. PROMOVER Y DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DEL PERSONAL		

	ADMINISTRATIVO DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR CONOCIMIENTOS CON LAS COMPETENCIAS DESEADAS EN LOS RESPECTIVOS PERFILES DE PUESTO. 7. ESTABLECER Y DIRIGIR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA. 8. SUPERVISAR LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE. 9. ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA COMISION, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 10. FUNGIR COMO PRESIDENTE SUPLENTE EN EL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA). 11. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 12. FUNGIR COMO PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES. 13. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACION E IMPLANTACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA UNIFICAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISION. 14. DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LA ENTREGA DE INFORMACION QUE GENERA LA COMISION, CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO PROPORCIONAR LA INFORMACION PUBLICA CONFORME LO ESTIPULA LA LEGISLACION EN LA MATERIA RESPECTO AL QUEHACER DE LA COMISION.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50

	Habilidades	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla

	liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5

	años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al 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 Bioética la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de diciembre del 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

IV. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	02 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 18 de diciembre de 2015
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de diciembre de 2015
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de diciembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de diciembre de 2015
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de diciembre de 2015
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de diciembre de 2015
La Comisión Nacional de Bioética, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este	

	proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de

	conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje		

	mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo

	podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html, (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/CONBIOETICA/2015/03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:

	http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARC_HIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresosp@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora General Adjunta de Administración del
 Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2015/04

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/2015/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DE ATENCION (01/04/15)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000018-E-C-B		
Número de vacante	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE PROVEA A LA DIRECCION DE LA COORDINACION DE LA ESTRATEGIA NUEVA VIDA, DE LOS ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NUEVA VIDA EN LOS CENTROS DISPUESTOS PARA SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTANDARICE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A NIVEL NACIONAL Y SE TENGA HOMOLOGADO EL CRITERIO PARA LA		

IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PARA LA REHABILITACION, CONTROL Y PREVENCION DE ADICCIONES QUE CONTEMPLA LA ESTRATEGIA QUE TIENE CUYO OBJETIVO ES LA DISMINUCION EN LA PREVALENCIA DE LAS ADICCIONES.

FUNCIONES:

1. DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE APOYO NORMATIVO A LOS CONSEJOS ESTATALES CONTRA LAS ADICCIONES Y TOMADORES DE DECISIONES, PARA QUE QUIENES OPERAN ESTOS SERVICIOS LO HAGAN EN APEGO A LO DETERMINADO POR LA NORMATIVIDAD EXISTENTE EN MATERIA DE EQUITAD, CUMPLIENDO CON LOS ESTANDARES QUE SE DEFINAN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PREVENCION DE ADICCIONES.
2. ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS DE APOYO PARA QUIENES REALIZAN ACCIONES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO, ASI COMO PARA QUIENES SUPERVISAN DICHS SERVICIOS.
3. PROPONER A LA DIRECCION DE COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA, LOS MATERIALES DIDACTICOS (EN LA PRESENTACION QUE DETERMINE LA DIRECCION DE COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA), QUE SE FORMULARON PARA PUBLICACION OFICIAL O DIFUSION ANUAL EN LOS ESTADOS.
4. DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE APOYO TECNICO A LOS CENTROS NUEVA VIDA Y TOMADORES DE DECISIONES A FIN DE PROPORCIONAR EL MATERIAL QUE PUEDA APOYAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y DE ESTE MODO INTEGRAR MAS ELEMENTOS DE APOYO COGNITIVO PARA LOS CENTROS EN CUESTION Y PUEDAN COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS QUE BRINDAN.
5. ELABORAR DOCUMENTOS TECNICOS DE APOYO A OPERADORES DE PROGRAMAS Y TOMADORES DE DECISIONES A FIN DE QUE PUEDAN DOCUMENTARSE E INTEGRAR MAS CONOCIMIENTOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y PUEDAN COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS QUE BRINDAN.
6. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES LOS MATERIALES, PARA SU DIFUSION EN LOS ESTADOS.
7. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE APOYO AL FOMENTO DEL CONTROL DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS A FIN DE PODER INTEGRAR UNA PROPUESTA QUE CONSIDERE TODAS LAS VERTIENTES DE LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LAS ADICCIONES A NIVEL NACIONAL.
8. BRINDAR EL APOYO TECNICO MEDIANTE LA DEFINICION DE ESTANDARES QUE TENGAN COMO OBJETIVO EL CONTROL Y VIGILANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, A LOS CONSEJOS ESTATALES CONTRA LAS ADICCIONES PARA DETECTAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN TENER Y ASI COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL FOMENTO DE

	ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE ADICCIONES REALIZADAS EN LOS ESTADOS CON EL FIN DE CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES EN LAS ESTRATEGIAS DETERMINADAS PARA LA ERRADICACION DE LA PREVALENCIA DE LAS ADICCIONES CON EL FIN DE PRESERVAR LA SALUD EN LA POBLACION.		
	10. ESTABLECER LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CUANTO A LA DIFUSION DE INFORMACION A NIVEL NACIONAL, PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN LAS ESCUELAS A FIN DE APOYAR LA INFORMACION QUE RECIBEN LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES BASICO, MEDIO Y MEDIO SUPERIOR PARA REDUCIR LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES.		
	11. PROPONER A LOS RESPONSABLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL, LA REALIZACION DE PLATICAS CON LOS PADRES O TUTORES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES BASICO, MEDIO Y MEDIO SUPERIOR PARA QUE ELLOS CUENTEN CON INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES Y PUEDAN DETECTAR SU PRECENCIA EN SUS HIJOS CON EL FIN DE PREVENIR Y CORREGIR PRESENCIAS ADICTIVAS.		
	12. DIFUNDIR A NIVEL NACIONAL LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN MATERIA DE REHABILITACION PARA LAS ADICCIONES EN LAS ESCUELAS EN NIVELES BASICO, MEDIO Y MEDIO SUPERIOR A FIN DE QUE ESTOS CONOZCAN LAS ALTERNATIVAS QUE EXISTEN PARA LA ERRADICACION DE LAS ADICCIONES ASI COMO EL TRATAMIENTO AL QUE PUEDEN TENER ACCESO LA POBLACION EN GENERAL.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: Ciencias de la Salud CARRERAS GENERICAS: Salud. AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Psicología AREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENERICAS: Psicología	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: Ciencia Política AREA GENERAL: Administración Pública AREA DE EXPERIENCIA: Psicología AREA GENERAL: psicopedagogía AREA DE EXPERIENCIA: Psicología AREA GENERAL: Psicología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de	

	entrevista con el Comité de Selección	prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel

	Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “Experiencia Laboral” las siguientes actividades: El servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios

	• Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 a 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando

	el/la candidato/a cuenta con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma 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. 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 descalficará 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.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 15 de diciembre de 2015, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	02 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de diciembre de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 17 de diciembre de 2015
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de diciembre de 2015
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de diciembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de diciembre de 2015
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2015
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2015
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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, 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 y nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y en la página del CENADIC www.cenadic.salud.gob.mx/, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista 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. 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá

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

	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de 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 www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los

	reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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 www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cesar.perez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad VIH/SIDA.

Citatorios	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 las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la 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 www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para 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 http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/temarios_SPC.html, en el apartado CENADIC/2015/04, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: cesar.perez@salud.gob.mx y yolanda.villasana@salud.gob.mx y el número telefónico 5062 1600 Exts. 52431 y 52459, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2015.

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
Ing. César Vicente Pérez Gaytán
Rúbrica.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 180

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 PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 14 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
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	14-148-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva

	• Actitud en el Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		
Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-3-CF11808-0000048-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000106-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000132-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud en el Servicio
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA Y ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPA001-0000104-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA	
	14-152-1-CFPA001-0000029-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.

F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el 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.

F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones

correspondientes.

F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.

F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.

F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.

F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.

F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencias del Suelo (Edafología) • Ingeniería Agrícola • Administración • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería Ambiental • Arquitectura • Electrónica • Mecánica • Química Física • Química Farmacéutica • Química Ambiental
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.
Denominación	SUPERVISOR DE AREA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CF21900-0000140-E-C-H	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Ejecutar la captura de registros con cargo al Capítulo 1000 para dar cumplimiento a los calendarios de pago.
F2.- Operar los sistemas informáticos, para cumplir con el registro del Presupuesto de Servicios Personales.
F3.- Analizar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.
F4.- Cumplir oportunamente con los registros para el pago favor de terceros.
F5.- Integrar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.
F6.- Atender a las y los beneficiarios de los pagos con cargo al Capítulo 1000.
F7.- Realizar el pago de las contribuciones de seguridad social para dar cumplimiento a las leyes en la materia.
F8.- Operar los sistemas informáticos del presupuesto, para el ejercicio del gasto.
F9.- Analizar la información de pagos por aportaciones y cuotas de seguridad social para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
F10.- Revisar las solicitudes de pago efectuadas con cargo al Capítulo 1000. Para que cumplan con los requisitos que son emitidos por diversas entidades globalizadoras, así como las disposiciones aplicables en la materia.
F11.- Integrar la información para comunicar sobre la programación de los pagos a diversos beneficiarios, para que verifiquen el abono de recursos y acrediten el respectivo pago.
F12.- Observar la aplicación de la normatividad vigente al Presupuesto de Egresos de la Federación.
F13.- Verificar las modificaciones que se efectúen a la normatividad del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-2-CF01059-0000020-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Revisar y analizar que los asuntos sometidos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se apeguen a lo previsto por la normatividad aplicable y vigente. F2.- Revisar que las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios de esta dependencia se ajusten a las disposiciones legales aplicables y vigentes. F3.- Proporcionar apoyo jurídico a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. F4.- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas encargadas de las adquisiciones y servicios antes y durante los procedimientos de contratación. F5.- Recopilar la información de los asuntos atendidos mensualmente en los Comités y Subcomités en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y turnarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en materia de Contratos y Procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.		

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-2-CF01059-0000009-E-C-P	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de las y los especialistas técnicos. F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y Extraordinarias.	

F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL AL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OAI	Número de vacantes	I (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF01059-0000115-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Vigilar que las actividades relacionadas con la programación, la práctica de las visitas, reportes mensuales de inspección, que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean con apego a lo establecido en los lineamientos.	
F2.- Supervisar que las actuaciones que en materia de inspección realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean acordes a los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, así como coadyuvar en las actividades relacionadas con la actualización del Directorio Nacional de Empresas por parte de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.	
F3.- Asesorar y proporcionar asistencia técnica al personal involucrado en el proceso de inspección de las Delegaciones Federales del Trabajo sobre la correcta aplicación de los lineamientos de operación en materia de inspección y la operación del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS).	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OAI	Número de vacantes	I (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$7,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFOA001-0000190-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el instituto.

F2.- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

F3.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.

F4.- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con la finalidad de canalizarlos al área correspondiente y no recaer en la misma solicitud en varias ocasiones, provocando con esto demora en la entrega de la información solicitada.

F5.- Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido.

F6.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, con la finalidad de llevar la estadística de las solicitudes que ha dado contestación esta unidad administrativa, así como, las que han sido canalizadas a diferentes áreas por no contar con la información requerida.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-2-CF01059-0000011-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Custodiar, conservar, clasificar y controlar los expedientes referentes a las agrupaciones sindicales.

F2.- Codificar, integrar y controlar la correspondencia que se reciba o se genere en la Dirección General.

F3.- Establecer criterios para la actualización permanente del archivo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

	Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Metodología de la Investigación • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFOA002-0000138-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Colaborar en la integración de los Anteproyectos de Presupuesto de cada una de las unidades administrativas correspondientes a la dependencia, entidades y organismos, así como en la integración de sus proyectos de calendarización, con la finalidad de enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su autorización conforme a los lineamientos, normatividad y políticas de la SHCP en el plazo establecido.

F2.- Implementar mecanismos que permitan verificar que los procesos de adecuaciones presupuestarias son viables, para su autorización ante la SHCP.

F3.- Supervisar y colaborar en la gestión de autorizaciones de las modificaciones presupuestarias y de flujo de efectivo solicitadas por las diversas unidades responsables de la dependencia, por las entidades y organismos, siempre que cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable vigente, para su trámite de autorización.

F4.- Atender requerimientos de información presupuestaria a las áreas centralizadoras, internas, unidades responsables de la dependencia, de las entidades, organismos, así como del público en general.

F5.- Implementar mecanismos que permitan realizar una eficiente vigilancia de la ejecución del gasto, mediante el registro y seguimiento que se derive de la actuación de los recursos presupuestales asignados, para la operación de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con la finalidad de asegurar transparencia en la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

F6.- Supervisar la generación de reportes de los diferentes tipos de Presupuesto (Autorizado, Modificado, Ejercido y Disponible), para su conciliación entre la dependencia y la SHCP.

F7.- Participar en la integración y elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la dependencia, organismos y entidades del ramo, con la finalidad de mandar el Proyecto de Presupuesto a la SHCP y colaborar en la gestión de su autorización.

F8.- Analizar las variaciones en la información que se integra en los formatos, para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

F9.- Apoyar en actividades extraordinarias a la Subdirección, Dirección de Área y Dirección General, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información, generación de datos, generación de información cuantitativa y cualitativa en materia presupuestal del ramo, de sus organismos y entidades.

F10.- Coordinar los aspectos presupuestales con los entes del ramo, con la finalidad de

efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas, a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso, efectuando las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestario.

F11.- Analizar los lineamientos presupuestarios establecidos por parte de los órganos fiscalizadores, para garantizar que los procesos y los procedimientos se estén realizando en apego al marco normativo vigente.

F12.- Generar y supervisar información sobre gastos de comunicación social, para dar cumplimiento a los reportes de información mensual que se capturan en el Sistema de Gastos de Comunicación Social del Gobierno Federal.

F13.- Efectuar el seguimiento y control del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con la finalidad de mantener actualizados los flujos de efectivo y que tengan correspondencia con la información detallada a clave presupuestaria del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).

F14.- Asesorar a clientes internos sobre los sistemas presupuestarios, con la finalidad de mantener actualizados a las y los usuarios de los sistemas sobre las mejoras o innovaciones que se vayan desarrollando por las o los administradores del sistema.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Administración • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	DIRECCION DE PROGRAMAS DE INSPECCION (1)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF01120-0000143-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa.	
F2.- Analizar la viabilidad de la práctica de visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, basados en la normatividad que al efecto se expida.	
F3.- Establecer las estrategias necesarias, para que los programas alternos a la inspección se desarrollen conforme a lo programado.	
F4.- Revisar y supervisar que la información que se emita hacia otras dependencias o instituciones esté debidamente cotejada.	
(1).- Corresponde a la DIRECCION DE INSPECCION de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014	

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 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 que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera":

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

9. Clave 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.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

11. En el caso de 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.

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:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso

	de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	2 de diciembre de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 16 de diciembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 18 de diciembre de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 15 de enero de 2016
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de enero de 2016
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de febrero de 2016
	*Entrevistas	Hasta el 29 de febrero de 2016
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 29 de febrero de 2016
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	

Presentación de Evaluaciones y vigencia de	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

resultados	Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de

	conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefatura de Departamento	Subdirecci ón	Direcció n 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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo

	de aptitud para ser considerado/a finalista. III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 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. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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. 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. 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. 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. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 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. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de diciembre de 2015.

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 de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 122 DIRIGIDA A TODO(A)
INTERESADO(A)****QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	21-112-1-CFKA001-0000004-E-C-P		
Nivel Administrativo	KA001 Director (a) General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Mejora Regulatoria. 2. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado. 3. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales del sector, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos. 4. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al Diario Oficial de la Federación para su publicación; en coordinación con la consejería jurídica del ejecutivo federal. 5. Participar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y con su órgano administrativo desconcentrado, en las comisiones mixtas previstas en las leyes y reglamentos, de las que forme parte la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas. 6. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría. 7. Certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando		

	los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma. 8. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría y proyectar las resoluciones correspondientes 9. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en los términos del artículo 105 constitucional y su ley reglamentaria. 10. Tramitar los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate. 11. Emitir opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos. 12. Representar a la Secretaría y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo seis años (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MEJORA DE LA GESTION		
Código del Puesto	21-510-1-CFLB002-0000075-E-C-J		
Nivel Administrativo	LB002 Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que		

Principales	emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal. 2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales. 3. Aplicar el sistema de escalafón dentro de la Secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza. 4. Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría. 5. Realizar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 6. Dar seguimiento al pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal. 7. Coordinar las relaciones laborales en la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar a la oficial mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical. 8. Proponer el proyecto de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, lo anterior en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la representación sindical de la Secretaría. 9. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como participar con el carácter que determine el secretario en las comisiones mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dar seguimiento a las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría. 11. Elaborar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo. 12. Dar seguimiento a los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría. 13. Evaluar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 14. Coordinar la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización general, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente. 15. Dar seguimiento al sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades, administrativas, delegaciones regionales y órganos

	administrativos desconcentrados de la Secretaría. 16. Verificar la integración y control de los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría, y establecer el sistema de registro correspondiente. 17. Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa que se deriva de ésta. 18. Supervisar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, y evaluar los dictámenes respectivos para la suscripción de los contratos en términos del citado programa. 19. Proponer y dar seguimiento al programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría. 20. Verificar y revisar la información presentada para la ocupación de plazas vacantes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE ANALISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS		
Código del Puesto	21-215-1-CFLA001-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA001 Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar, en colaboración con otras autoridades competentes las acciones orientadas al diseño de la estrategia integral para el impulso, fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. 2. Coordinar la elaboración de los lineamientos y estrategias de inversión que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 3. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, coordinando la implementación de las acciones que resulten necesarias para dar puntual seguimiento a los proyectos turísticos derivados de éstas, y coordinar las acciones necesarias para generar el flujo de inversiones hacia el sector turístico, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Coordinar las acciones de gestión y promoción, ante las instituciones del sistema financiero mexicano y los organismos financieros internacionales, que permitan obtener financiamiento para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de respaldar las inversiones en el sector turístico, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 5. Coordinar el diseño de programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, para el respaldo financiero del sector turístico. 6. Coordinar en colaboración con las instituciones del sistema financiero del país, la construcción de una agenda de programas y esquemas financieros para el turismo, y coordinar los trabajos de la Secretaría con la banca de desarrollo y el sistema financiero mexicano en general, a efecto de implementar el flujo de financiamiento hacia las inversiones turísticas. 7. Coordinar las acciones relativas a la proyección y cálculo de las inversiones de la Secretaría a fin de contemplar las necesidades del gasto público por entidad federativa, con la opinión de la dirección general de gestión de destinos, utilizando para ello criterios razonables sobre el uso del crédito público y el equilibrio financiero público. 8. Coordinar la prestación de asesoría en materia de inversiones turísticas a otras autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten, así como difundir y orientar en las materias de financiamiento, inversiones y facilidades administrativas y fiscales. 9. Coordinar, la participación de la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico en colaboración, con la		

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración de informes y estudios sobre el comportamiento de las inversiones públicas en el sector turístico.		
	10. Coordinar las acciones de colaboración con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística, para lograr la simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos, para la apertura y operación de proyectos turísticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de experiencia		Area de experiencia
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Relaciones Internacionales
	Psicología		Asesoramiento y Orientación
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION		
Código del Puesto	21-112-1-CFMA002-0000024-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA002 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten en la unidad de enlace de la Secretaría. 2. Revisar y entregar la información y documentación que las áreas		

	de la Secretaría pongan a disposición de los solicitantes con motivo de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. 3. Revisar y elaborar cuando proceda las resoluciones de información reservada, confidencial, inexistencia o versiones públicas y someter a consideración de los integrantes del comité de información de la Secretaría las mismas para su visto bueno, aprobación y posterior notificación al solicitante. 4. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, para atender los requerimientos que realicen en materia de transparencia, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos o alguna otra autoridad de la Administración Pública Federal. 5. Coordinar la asesoría y las acciones en materia de transparencia y acceso a la información a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, para efecto de asegurar el cumplimiento de la normatividad. 6. Sustanciar los recursos de revisión que se presenten ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con motivo de las respuestas que se otorguen por parte de la Secretaría a los solicitantes, así como elaborar los proyectos de pruebas y alegatos, para someterlos a consideración de los integrantes del comité de información de la Secretaría para su visto bueno, aprobación y remisión al Instituto. 7. Supervisar que se lleven a cabo los registros de las solicitudes de acceso a la información y datos personales que se presenten en la unidad de enlace de la Secretaría, así como que se elaboren los informes que se requieran en materia de transparencia. 8. Suplir en sus funciones cuando así se requiera al titular de la unidad de enlace, así como al presidente del comité de información de la Secretaría. 9. Coordinar los programas y planes de capacitación que se requieran en materia de transparencia y acceso a la información, a efecto de fortalecer el conocimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico con motivo de sus funciones. 11. Informar de manera periódica sobre el estado en que se encuentran las solicitudes y atender los requerimientos que otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal realicen en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales. 12. Coordinar los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en cuanto a la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales. 13. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del comité de información de la Secretaría las resoluciones que se emitan para atender las solicitudes de acceso a la información, así como las de datos personales y los recursos de revisión.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y	Ciencias Sociales

		Administrativas		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica			
Nombre del Puesto	DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL			
Código del Puesto	21-120-1-CFMA001-0000003-E-C-T			
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA	
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de implantación y ejecución de los programas, proyectos y acciones que se operan en los Estados de la República a través de las delegaciones regionales, así como los mecanismos de seguimiento y control. 2. Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la Secretaría relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados en materia turística. 3. Proponer y coordinar estrategias para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, trámites y servicios que presta la Secretaría a través de sus delegaciones regionales.			

	4. Establecer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre la unidad de coordinación sectorial y regional con las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Difundir información a las delegaciones regionales respecto a los resultados de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la Secretaría, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades al interior de las unidades responsables. 6. Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular los procesos estratégicos en materia de turismo regional, así como su difusión entre las áreas que conforman la Secretaría. 7. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda turística de las diferentes delegaciones regionales. 8. Dirigir y promover la asesoría y orientación en materia turística, a través de las delegaciones regionales de conformidad con las disposiciones aplicables.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
Psicología		Psicología Social	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código del Puesto	21-510-1-CFNA001-0000025-E-C-M		

Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Controlar el proceso de selección, a través de la evaluación y análisis de las capacidades, conocimientos y experiencias de los aspirantes a ingresar, con la finalidad de que se garantice el acceso de los candidatos que demuestren cubran los requisitos del puesto, para que la SECTUR cuente con los servidores más aptos para el desempeño de sus atribuciones encomendadas. 2. Gestionar las convocatorias públicas y abiertas para todo interesado que desee ingresar a este organismo federal mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y con base a las modalidades que señale el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Revisar la elaboración y el seguimiento a las respuestas de inconformidades e informes, derivados de concurso de plazas sujetas al servicio profesional de carrera, con la finalidad de que se transparente el proceso de selección que se lleva a cabo en los procesos públicos y abiertos de esta dependencia. 4. Integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones con base a las metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Controlar la integración del catálogo de metas institucionales y colectivas de las unidades responsables de la SECTUR, con la finalidad de que se propicie el adecuado desempeño de las atribuciones encomendadas. 6. Controlar la integración del catálogo de metas individuales de los servidores públicos de carrera y de los servidores públicos de libre designación de la SECTUR y CESTUR, con la finalidad de que se establezcan los parámetros de desempeño conforme a la alineación de metas institucionales y colectivas, que permita una adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos. 7. Proponer los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir los conocimientos básicos de lo que es la SECTUR y la Administración Pública Federal, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, que les permita la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente a través de la capacitación sobre las habilidades necesarias para la certificación de las capacidades profesionales adquiridas, en beneficio de la dependencia. 8. Dirigir el proceso para que se implemente durante cada ejercicio fiscal el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación, para que se conozcan los requerimientos de las unidades responsables, a fin de que se genere de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria el programa anual de capacitación, dando a conocer el tipo de cursos, sedes y horarios establecidos para la capacitación o actualización. 9. Supervisar el establecimiento de los sistemas y periodos de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y		

	los servidores públicos de libre designación de la SECTUR, para que se demuestre que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos con el fin de permanencia en el puesto. 10. Llevar el seguimiento y control del porcentaje de puestos en estructura de las instituciones sujetas al servicio profesional de carrera descritos, perfilados y valuados en el catálogo de puestos, de conformidad con la normatividad establecida con la finalidad de que éstos sean el reflejo de los servidores públicos que requiere la Secretaría. 11. Supervisar el subsistema de desarrollo profesional, mediante la revisión de los planes individuales de carrera, así como los planes individuales de desarrollo de los servidores públicos de carrera titulares mediante la operación y actualización del proceso de puntuación, con la finalidad de que se identifiquen las posibles trayectorias de desarrollo profesional. 12. Administrar la base de datos de las diferentes páginas electrónicas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera como son: el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), el seguimiento de las fases de las convocatorias públicas y abiertas, así como el programa operativo anual del servicio profesional de carrera y los diversos subsistemas de evaluación de desempeño, capacitación y certificación, desarrollo profesional y separación con la finalidad de tener actualizada la información del SPC de la Secretaría. 13. Supervisar, coordinar y registrar las metas específicas comprometidas con la SECTUR a cumplir dentro del sistema del SPC con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias competentes en el sistema del plan operativo anual, teniendo como fin reflejar los avances de la SECTUR. 14. Coordinar y supervisar la atención y cumplimiento a la normatividad en materia de relaciones laborales en la Secretaría a efecto de que exista un clima laboral adecuado y apegado a derecho. 15. Supervisar y validar la operación de la administración de los recursos humanos de la Secretaría Turismo, apegada a la normatividad en la materia, para mantener actualizada la historia laboral de cada uno de los servidores públicos de la dependencia, proporcionando a su vez los servicios administrativos en materia de personal establecidos hacia el interior y exterior de la misma.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	

		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política		Administración Pública
		Psicología		Psicología Industrial
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica			
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION TURISTICA			
Código del Puesto	21-310-I-CFNA001-0000008-E-C-A			
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA	
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Establecer e implementar los procesos a través de los cuales se lleve a cabo la revisión, propuestas de expedición, modificación, cancelación y difusión de las normas oficiales mexicanas y las normas mexicanas en materia turística, así como determinar la fecha de su entrada en vigor. 2. Determinar los lineamientos de control, supervisión y evaluación de la codificación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas internacionales en materia turística. 3. Instrumentar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales, de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento, patentes y derechos de autor del sector turístico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ante las autoridades competentes. 4. Participar y coordinar las estrategias, acciones y procesos del sector turístico en el marco de los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad. 5. Colaborar con los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y			

	evaluación de la conformidad y calidad y en las negociaciones internacionales que correspondan al ámbito de su competencia, con el apoyo de la unidad de asuntos y cooperación internacionales. 6. Difundir las normas oficiales mexicanas (NOM) en el sector turístico, con el objetivo de que las especificaciones y procedimientos coadyuven a garantizar que los servicios otorgados cumplan, en el contexto de los propósitos y funciones para los que fueron diseñados, con características de seguridad, intercambiabilidad, confiabilidad y calidad, entre otros aspectos. 7. Promover y coordinar la participación equilibrada entre la iniciativa privada, instituciones educativas y consumidores, así como las dependencias competentes; para el desarrollo de los trabajos del comité, se prevé la integración de subcomités o grupos de trabajo que tienen a su cargo la investigación, análisis y elaboración de los proyectos de normas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA DE OPERACIONES

Puesto	SUSTANTIVAS		
Código del Puesto	21-110-1-CFNA001-0000014-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, que forman parte del programa anual de trabajo, y someterlos a la consideración de las instancias superiores. 2. Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales. 3. Supervisar en campo y papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas. 4. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el órgano interno de control.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología General
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA DE EVALUACION		
Código del Puesto	21-110-1-CFNA001-0000013-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer al titular del área de control y evaluación las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia. 2. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el programa anual de trabajo. 3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al programa anual de trabajo. 4. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 5. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar en su caso la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. 7. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 9. En coordinación con la dependencia impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia.		

	10. Auxiliar al titular del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.		
	11. Asistir por instrucciones del titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos que considere tengan relación con las actividades de control interno, ética, transparencia y buen gobierno.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACION Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000011-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás tribunales federales. 3. Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del ministerio público. 5. Participar conjuntamente con la contraloría interna de la Secretaría y cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTEGRAL Y ESPECIFICA		
Código del Puesto	21-110-1-CFOA001-0000035-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		

Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al programa anual de trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la elaboración y actualización de los cuestionarios de control interno, así como la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías y revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo. 3. Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR. 4. Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes. 5. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 6. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente por el órgano interno de control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes. 7. Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto. 8. Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social. 9. Verificar el adecuado manejo del presupuesto.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de

			experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades.		

	10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el órgano interno de control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Ciencia Política	Administración Pública
		Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS		
Código del Puesto	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al programa anual de trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de		

	trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. 3. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR. 4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	21-B00-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del		

	personal entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas que integran la corporación ángeles verdes. 2. Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las unidades administrativas de la corporación ángeles verdes para el cumplimiento de sus programas. 3. Coordinar conjuntamente con la dirección general de administración el programa de capacitación y profesionalización del personal de la corporación de conformidad con los perfiles de los puestos. 4. Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal. 6. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del equipo y parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 7. Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación las radio patrullas que en su caso sufran siniestros. 8. Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del Puesto	21-B00-1-CFOA001-0000049-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Consolidar los requerimientos de las áreas que integran la corporación ángeles verdes, a nivel de partida calendarizada mensual, para elaborar el anteproyecto de presupuesto. 2. Realizar el registro del ejercicio presupuestal para establecer el seguimiento de acuerdo a lo programado. 3. Gestionar ante la dirección general de administración, las solicitudes para el pago de compromisos, viáticos, y radicación de los recursos financieros para las jefaturas de servicios de auxilio turístico. 4. Coordinar el trámite de comprobación ante la dirección de recursos financieros, de los recursos ministrados, conforme a la normatividad. 5. Elaborar mensualmente los informes del programa de cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal y del avance físico y financiero de metas de acuerdo a los indicadores estratégicos del gobierno federal. 6. Verificar la conciliación de los estados presupuestales con la dirección general de administración para que se ejerza el presupuesto conforme al proyecto aprobado. 7. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias y de deudores diversos realizadas por las jefaturas de servicios de auxilio turístico, incluyendo el programa paisano, para verificar su apego a la normatividad.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de	Mínimo Aprobatorio: 80	

	Conocimientos	(en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	21-300-1-CFPQ003-0000011-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Calidad y Regulación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar en el registro y control de los asuntos encomendados, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por su jefe inmediato. 2. Contribuir a la elaboración de programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos. 3. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos de su jefe inmediato. 4. Interactuar con personal de las diferentes áreas de la dependencia para el envío y recepción de documentación. 5. Dar seguimiento a la atención de los compromisos asumidos por su jefe inmediato.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales

		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	ANALISTA FINANCIERO		
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000128-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar y tramitar la documentación que afecte el presupuesto comprometido de las unidades responsable que integran la Secretaría de Turismo. 2. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto comprometido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora. 3. Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. 4. Recibir y revisar la documentación que afecte el presupuesto ejercido de las unidades responsable que integran la Secretaría de Turismo. 5. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto ejercido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora. 6. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido. 7. Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de recursos humanos y contabilidad.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y	Contaduría

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO DE CURSOS DE CAPACITACION		
Código del Puesto	21-A00-1-CFPQ001-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Instituto de Competitividad Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar la integración de diagnósticos de necesidades y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo; coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación para la mejora de los servicios. 2. Dar seguimiento a las acciones para instrumentar la certificación de competencia laboral; instrumentar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 3. Sistematizar y proponer la integración del padrón nacional de agentes capacitadores acreditados para el turismo, de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia. 4. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para el registro, actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del programa de manejo higiénico de los alimentos, bajo consideración de		

	competencia, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 5. Atender los mecanismos y acciones para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo en el territorio nacional.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		
BASES DE PARTICIPACION			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.		
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concurra. Para los puestos en concurso de: Director General de Asuntos Jurídicos.		

	Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Coordinación de Análisis y Diseño de Esquemas, Dirección de Acceso a la Información, Dirección de Coordinación Regional, Subdirector de Administración de Personal, Subdirección de Normalización Turística, Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Subdirector de Auditoría de Evaluación, Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales y Jefe de Departamento de Recursos Financieros; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Enlace de Apoyo Administrativo, Analista Financiero y Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum

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

aspirantes	podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Director General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Coordinación de Análisis y Diseño de Esquemas, Dirección de Acceso a la Información, Dirección de Coordinación Regional, Subdirector de Administración de Personal, Subdirección de Normalización Turística, Subdirector de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Subdirector de Auditoría de Evaluación, Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Enlace de Apoyo Administrativo, Analista Financiero y Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	02 de diciembre de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	02 al 17 de diciembre de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de diciembre de 2015
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	21 de diciembre de 2015 al 04 de enero de 2016
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 05 al 15 de enero de 2016
	Entrevistas*	Del 18 al 29 de enero de 2016
	Determinación*	29 de enero de 2016
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html .	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto	

Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso.
- III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto.
- IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.

- En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental.
- En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato.

* Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de “Escrito bajo protesta de decir verdad” de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47.

De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.

	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por TrabaJaen.		
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80 . La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.		
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES		10
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA		20
	VALORACION		10

	VALORACION DEL MERITO	DEL MERITO	
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la		

	fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por

	mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 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 en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sector, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los

Dudas	y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.gob.mx; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de diciembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Mejora de la Gestión

Mtro. Guillermo Mena López

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-038 -2015**

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:

1) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52494-0002669-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NAI
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General.
- 2.- Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General, para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate.
- 3.- Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos.
- 4.- Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos.
- 5.- Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por

infracciones a la Normatividad aplicable.

6.- Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Power Point, Excel a nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.

2) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52486-0001996-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General.
- 2.- Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General.
- 3.- Revisar que las respuestas a los requerimientos de información hayan sido presentadas en tiempo y forma, y de conformidad con las Disposiciones Legales aplicables a efecto de que puedan ser considerados para el trámite del asunto con el que se relacionen, o bien, se determine la existencia de un incumplimiento y las consecuencias jurídicas que de ello deriven.
- 4.- Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate.
- 5.- Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos.

- 6.- Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos.
- 7.- Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.
- 8.- Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros conocimientos	Word, Power Point, Excel a nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.	

3) Puesto	Subdirector (a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNB001-0003912-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NBI
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente.
- 2.- Revisar el desarrollo de los Lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las entidades supervisadas.
- 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión de Riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
- 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos

establecidos por las Instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero.

5.- Supervisar que los procesos operativos de las Entidades, se apeguen a las Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.

6.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.

7.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.

8.- Analizar la información para elaborar el informe de análisis de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas entidades supervisadas.

9.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los Proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades supervisadas.

10.- Participar y opinar, en las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaria. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas ó Relaciones Internacionales Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto

Subdirector (a) de Participantes en Redes

Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003933-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los Lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las entidades supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por las Instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero. 5.- Supervisar que los procesos operativos de las Entidades, se apeguen a las Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 6.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 7.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 8.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los Proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Computación e Informática, Relaciones Internacionales o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad	

		Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

5) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOB002-0003540-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.
- 2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas.
- 4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.
- 5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean

turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros idiomas	Inglés a nivel básico

6) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOB002-0003542-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.
2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas

correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas.

4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.

5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros idiomas	Inglés a nivel básico	

7) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOB002-0003548-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia	Sede (Radicación)	México, D.F.

Ilícita A			
Funciones			
1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos. 2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas. 4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables. 5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros idiomas	Inglés a nivel básico	

8) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOB002-0003549-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidad

			es, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos. 2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas. 4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables. 5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del	

		aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros idiomas	Inglés a nivel básico

9) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002153-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
- 2.- Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).
- 3.- Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información.
- 4.- Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
- 5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.
- 6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
- 7.- Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.
- 8.- Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.
- 9.- Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y

registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.

10.- Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.

11.- Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección.

12.- Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento.

13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.

14.- Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.

15.- Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.

16.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

17.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería o Mecánica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Econometría, Economía General, o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel básico

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 14. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará 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 y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, 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. 17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (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. 19. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (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. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio 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).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	02/12/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/12/2015 al 16/12/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/12/2015 al 16/12/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17/12/2015 al 21/12/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 11/02/2016
*Evaluación de habilidades	Hasta 16/02/2016
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 17/02/2016
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 18/02/2016

*Determinación del candidato ganador	Hasta 19/02/2016

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																				
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><th>Puesto</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles</td><td>2669</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles</td><td>1996</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Participantes en Redes</td><td>3912</td><td>80</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Participantes en Redes</td><td>3933</td><td>75</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Prevención de</td><td>3540</td><td>75</td></tr></table>			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2669	70	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	1996	70	Subdirector (a) de Participantes en Redes	3912	80	Subdirector (a) de Participantes en Redes	3933	75	Inspector (a) de Prevención de	3540	75
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																			
Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2669	70																			
Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	1996	70																			
Subdirector (a) de Participantes en Redes	3912	80																			
Subdirector (a) de Participantes en Redes	3933	75																			
Inspector (a) de Prevención de	3540	75																			

	Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3542	75
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3548	75
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3549	75
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	2153	70
	▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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. ▪ 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público.		

	- Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (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. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (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. 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.		
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:		

	Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.
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 mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (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 Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la 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: Curriculum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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. 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 2 de diciembre de 2015.

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

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-039 -2015**

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:

1) Puesto	Subdirector (a) de Auditoría B		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0004140-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar y proponer a su jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo y/o al(la) Titular del Area de Auditoría Interna las auditorías, revisiones y visitas de inspección para incluirse en el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como en la determinación de objetivos y tiempos de ejecución de las mismas, con la finalidad de cubrir los principales riesgos de la CNBV. 2.- Proponer a su jefe(a) inmediato(a) superior, jefe(a) de grupo y/o al(la) Titular del Area de Auditoría Interna los objetivos y alcances de las auditorías, revisiones y visitas de inspección encomendadas, a fin de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma conforme a lo establecido en el PAT. 3.- Elaborar y/o revisar los documentos relativos al inicio de las auditorías, revisiones y visitas de inspección asignadas, así como la demás documentación relativa a la			

planeación detallada de las mismas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y demás normativa aplicable.

4.- Elaborar y/o coordinar la formulación de requerimientos de información y documentación necesarias para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas para someterlos a firma del(la) Titular de Auditoría Interna.

5.- Realizar y/o coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la CNBV, conforme a las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección establecidos por la Secretaría de la Función Pública, y demás normativa aplicable.

6.- Elaborar y/o revisar, en su caso, las observaciones correspondientes a las auditorías, revisiones y visitas de inspección asignadas, vigilando que estén debidamente soportadas y documentadas, a fin de comentarlas y someterlas a autorización del(la) jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo y/o el(la) Titular del Área de Auditoría Interna y estar en posibilidad de comunicarlas a las áreas auditadas, dando cumplimiento a la normativa establecida para tal efecto.

7.- Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno existente en las diferentes Unidades Administrativas revisadas, procurando un mayor grado de cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, proponer recomendaciones, áreas de oportunidad y/o acciones de mejora; para detectar y reducir los riesgos institucionales en los procesos.

8.- Preparar y/o revisar la información necesaria para los cierres trimestrales, a fin de informar los resultados obtenidos en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública.

9.- Realizar y/o supervisar las auditorías y revisiones de seguimiento, a fin de comprobar el grado de cumplimiento de las Unidades Administrativas de la CNBV en la aplicación de las medidas correctivas, recomendaciones y acciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control.

10.- Integrar y/o revisar que los expedientes de las auditorías, revisiones y seguimientos, sean integrados de conformidad con la normativa aplicable.

11.- Elaborar, revisar y/o entregar oportunamente los informes de auditoría, de resultados y de seguimiento al(la) jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo y/o al(la) Titular del Área de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados a las instancias que correspondan.

12.- Participar y/o coordinar, de acuerdo a las instrucciones del(la) jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo, las reuniones y los asuntos inherentes a las auditorías, revisiones, visitas de inspección, auditorías de seguimiento y revisiones de seguimiento que se practiquen a las Unidades Administrativas de la CNBV, a fin de cumplir con las funciones que tiene encomendadas.

13.- Recopilar y/o verificar que la información recopilada por los(as) responsables de las auditorías sea la necesaria y suficiente, para soportar las presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as), conforme a la normativa aplicable.

14.- Elaborar y/o coordinar la elaboración del informe de auditoría de presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as) y sus anexos, para que sean entregados al(la) Titular del Área de Auditoría Interna para su aprobación, a fin de que sea enviado al(la) Titular del Órgano Interno de Control.

15.- Integrar y/o revisar que los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con las Disposiciones y los Lineamientos específicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad establecida para tal efecto.

16.- Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos y de la Unidad de Auditoría Gubernamental, así como los relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como asuntos que le sean turnados, a fin de informar en tiempo y forma a las instancias que así

lo requieran.

17.- Llevar a cabo las demás actividades encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo, el(la) Titular del Organismo Interno de Control o el(la) Titular del Área de Auditoría Interna, conforme a su competencia y que se deriven de las Disposiciones Legales y Administrativas Aplicables.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Power Point, Excel y Outlook a nivel intermedio. Experiencia en Auditoría y Administración Pública

2) Puesto	Consultor (a)		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0004148-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organismo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Efectuar las acciones necesarias para mejorar continuamente los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a fin de cumplir eficientemente con la planeación institucional, las Disposiciones en materia del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, así como apoyar en la atención a los requerimientos que sobre el particular solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 2.- Auxiliar en la revisión del cumplimiento de la CNBV, en el avance y resultados obtenidos en los indicadores de las Bases de Colaboración establecidas por la Secretaría

de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP.

3.- Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC), y aceptadas por las distintas áreas de la CNBV, y verificar su implementación con la calidad prevista y en el tiempo establecido, para que éstas contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

4.- Asesorar en el aprovechamiento y uso de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de optimizar y mejorar los procesos de la CNBV, tanto para sus procesos internos como para la atención de los(as) supervisados(as) por la Institución.

5.- Revisar la aplicación de la Normatividad correspondiente a la Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de que el OIC emita el Informe de Resultados correspondiente y recomiende acciones que permitan un mantenimiento adecuado del Sistema de Control Interno que posibilite la consecución de metas y objetivos en la CNBV.

6.- Realizar los Diagnósticos instruidos por la SFP, así como de Diagnósticos propuestos por el OIC que permitan fortalecer las funciones sustantivas y de soporte de la CNBV.

7.- Apoyar en la elaboración de los documentos integrantes del Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Programa Anual de Trabajo del OIC en la CNBV, para su autorización por las Unidades Administrativas correspondientes en la SFP, así como dar seguimiento al cumplimiento de las vertientes de actuación determinadas.

8.- Auxiliar en la verificación de la actuación con apego a la legalidad y con eficiencia de la CNBV en la administración de sus recursos humanos, para cumplir tanto con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.

9.- Revisar la integración de la información soporte que avale la implantación de Políticas Internas en el Comité Técnico de Profesionalización de la CNBV, así como que todos los procesos de selección se realicen acorde a las Disposiciones aplicables con el propósito de poder proceder a su certificación.

10.- Participar en los Comités Técnicos de Selección, conforme lo establece el Artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11.- Revisar las solicitudes de información que se presenten en los Comités de Información de la CNBV, a fin de que se cumpla con lo requerido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

12.- Revisar que la información y acuerdos contenidos en las Actas de los Comités de Información de la CNBV, contengan lo correspondiente a las sesiones realizadas y que los acuerdos sean publicados en el tiempo establecido, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Normatividad de la materia.

13.- Verificar el cumplimiento de la CNBV de las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia conforme lo establecido en la Política de Transparencia Focalizada, a fin de fortalecer la difusión de información socialmente útil.

14.- Asesorar a los(as) servidores(as) públicos(as) de la CNBV en el cumplimiento de la presentación de Declaración de Situación Patrimonial, conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los(as) Servidores(as) Públicos(as), a fin de evitar extemporaneidad en su presentación.

15.- Efectuar las acciones necesarias para la planeación, integración y administración de los Programas de Capacitación del OIC, mediante el seguimiento a su cumplimiento, a fin de contar con personal capacitado y competente para cumplir con sus responsabilidades respecto de las Disposiciones vigentes.

16.- Consultar personas físicas en el Sistema de Servidores(as) Públicos(as) sancionados de la SFP, así como de personas morales en el directorio de proveedores(as) y contratistas sancionados de la SFP, con el fin de apoyar en la búsqueda de antecedentes para el proceso de autorizaciones que realiza la CNBV.

17.- Llevar a cabo las demás actividades encomendadas por su jefe(a) inmediato(a)

superior, por el(la) Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o por el(la) Titular del Órgano Interno de Control, conforme a su competencia y que se deriven de las Disposiciones Legales y Administrativas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Comercio Internacional, Contaduría, Economía, o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Calificación mínima aprobatoria: 80)
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los

	cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará 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 y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, 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. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa

	de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (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. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio 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).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	02/12/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/12/2015 al 16/12/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/12/2015 al 16/12/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17/12/2015 al 21/12/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 11/02/2016
*Evaluación de habilidades	Hasta 16/02 /2016
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 17/02/2016
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 18/02/2016
*Determinación del candidato ganador	Hasta 19/02/2016

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.									
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><th>Puesto</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Subdirector (a) de Auditoría B</td><td>4140</td><td>80</td></tr><tr><td>Consultor (a)</td><td>4148</td><td>80</td></tr></table> • La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. • El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. • En caso de que un (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	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Auditoría B	4140	80	Consultor (a)	4148	80
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio								
Subdirector (a) de Auditoría B	4140	80								
Consultor (a)	4148	80								

	publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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. • 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones,

Entrevista	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. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (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. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación

Valoración y Sistema de Puntuación	General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (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. 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.		
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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.
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 mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (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 Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la)

Procedimiento para la Reactivación de Folios	candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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. 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 2 de diciembre de 2015.
 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

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2015

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES Y COMITES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001324-E-C-R Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia. 2. Atender los requerimientos de información de los Organos de Fiscalización Interna y Externa, para el desarrollo de las auditorías realizadas a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las unidades politécnicas, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora. 3. Solicitar a las unidades académicas y administrativas del Instituto, la información que las instancias de fiscalización interna y externa requieran para el desarrollo de sus auditorías, revisiones de control y seguimientos. 4. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas del Comité de Control y Auditoría y el Comité Interno de Administración, que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar los acuerdos de ambos Comités.		

	5. Asesorar a las unidades politécnicas del Instituto para que puedan solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por los Organos Fiscalizadores Internos o Externos. 6. Dar seguimiento a las revisiones del Organo Interno de Control en materia de acciones de mejora y su implantación. 7. Atender las consultas de las dependencias politécnicas sobre la interpretación y aplicación de políticas, normas y lineamientos internos y externos. 8. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos. 9. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad y Auditoría.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE EXPLOTACION DE BASES DE DATOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001252-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación del Sistema Institucional de Información	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Información realizar los análisis necesarios para desarrollar una base de datos		

Principales:	sobre un entorno único empleando técnicas y metodologías modernas, que permitan la escalabilidad, robustez y reducción de tiempos de respuesta en su operación. 2. Coordinar la actualización de los procesos de extracción de información, para que ésta sea útil en la toma de decisiones. 3. Administrar y optimizar permanentemente la configuración de las bases de datos para la consolidación del sistema institucional de información. 4. Plantear los cambios necesarios para adecuar la base de datos de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Institución, manteniendo las consideraciones de la información histórica. 5. Desarrollar y proponer las técnicas y metodologías que establezcan el almacenamiento de la información histórica y actual en un único entorno. 6. Desarrollar y plantear las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información implícita potencialmente útil, utilizadas para el análisis de la información. 7. Programar y coordinar las actividades que involucren las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información, para su normalización y establecer los lineamientos necesarios para su difusión. 8. Definir y plantear las técnicas que permitan incorporar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información. 9. Proponer y establecer los lineamientos necesarios para asegurar la vigencia y veracidad de las medidas de seguridad establecidas. 10. Establecer mecanismos de respaldo para salvaguardar la información en casos de contingencia. 11. Analizar la información y su estructura global, para establecer las operaciones necesarias de la explotación de la información. 12. Coordinar las actividades de explotación de la información que optimicen y reduzcan los tiempos de análisis de la información. 13. Supervisar las actividades de explotación de la información dedicadas a la obtención de información oculta, enriqueciendo los resultados obtenidos. 14. Promover y difundir el uso de los lineamientos, técnicas y metodologías establecidas para la explotación de la información. 15. Apoyar al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación. 16. Mantener informada a la Coordinación del Sistema Institucional de Información, de la Coordinación General de Servicios Informáticos, sobre los asuntos de su incumbencia.						
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1644 646 1837">Escolaridad</td><td data-bbox="646 1644 1395 1837"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1837 646 1871"></td><td data-bbox="646 1837 1395 1871"> Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1871 646 1900">Experiencia</td><td data-bbox="646 1871 1395 1900"> Mínimo 6 años de experiencia en: </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	Experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en:
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.						
	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.						
Experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en:						

	Laboral	Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Procesos Tecnológicos. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores y Análisis Numérico.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001208-E-C-N Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Capital Humano, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la propia Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la misma, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Capital Humano, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Capital Humano con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, en las		

	acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Capital Humano de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano para contribuir en el logro de los objetivos Institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Capital Humano, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Capital Humano, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Capital Humano. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Capital Humano para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Finanzas. Area General: Educación y Humanidades.

		Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001331-E-C-N Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del Instituto y controlar su óptimo funcionamiento. 2. Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del Instituto. 3. Coadyuvar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del Instituto. 4. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes contratado con terceros para las dependencias politécnicas. 5. Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social. 6. Facilitar los transportes propiedad del Instituto, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las dependencias politécnicas. 7. Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, y		

	mantenerlo actualizado. 8. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Mecánica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología de los Sistemas de Transporte, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Construcción. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura. Area de Experiencia: Física. Area General: Mecánica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001217-E-C-M Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, normas, políticas, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran para la gestión del capital humano. 2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias politécnicas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad federal, sectorial e institucional en materia de gestión de capital humano. 3. Formular los estudios comparativos de sueldos, incrementos y prestaciones socioeconómicas del Instituto con respecto a otras instituciones de educación superior, para determinar el impacto presupuestal de los incrementos salariales y de prestaciones al personal. 4. Formular, con base en los tabuladores, los estudios relativos a las plantillas de liquidación para dar cumplimiento a los laudos laborales. 5. Analizar y dictaminar la procedencia de las licencias con goce de sueldo por acuerdos presidenciales 754 y 529 para el personal del Instituto. 6. Analizar y dictaminar los casos en que proceda fincar responsabilidades económicas al personal del Instituto, por exceso de incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE. 7. Coordinar e instrumentar el levantamiento de actas administrativas de carácter laboral en las dependencias politécnicas que lo soliciten. 8. Representar al Director de Capital Humano en las Comisiones Mixtas Paritarias que se le designen. 9. Asesorar a las dependencias politécnicas sobre la aplicación de los convenios celebrados entre la SEP-IPN-Secciones 10 y 11. 10. Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto. 11. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información que remita la Unidad de Enlace del Instituto, para solventar los requerimientos de los usuarios. 12. Establecer comunicación permanente con las Divisiones de la Dirección y demás áreas involucradas en el desarrollo de sus funciones. 13. Participar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección de Capital Humano, a través del Comité Interno de Proyectos. 14. Participación en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 15. Diseñar y aplicar el programa de licencias de conducir tipo "B" o "C" para el personal del Instituto que desempeña las funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Administración y Derecho.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
		Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

		Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple , los siguientes

REQUERIDA

documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. 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 el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), 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 este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12.
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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 respectiva. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.
REGISTRO DE	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través

ASPIRANTES	del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de Diciembre de 2015
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016
	Etapa IV: Entrevista	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016
	Etapa V: Determinación	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página	

	www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1

N	3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																	
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																	
	Evaluaciones de habilidades	15																	
	Evaluaciones psicométricas	N/A																	
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																	
	Valoración del mérito	15																	
IV Entrevista	Entrevista	25																	

	Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o		

	la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se

considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones

de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato

especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70**.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese

	periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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 respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar

	1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. 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 el Título o Cédula Profesional 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. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), 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 de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño

	anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de

Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 6 DE ENERO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 7 DE ENERO DE 2016.**

Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:

- Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.
- Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.
- Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.
- Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.
- Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.
- Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.

2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.

Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.

3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.

La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.

La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.

PLAZOS

1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.
2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.
3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de

	reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO

	VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 6 DE ENERO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 7 DE ENERO DE 2016. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 6 DE ENERO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 7 DE ENERO DE 2016. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, Distrito Federal, a 2 de diciembre de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”

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

Directora de Capital Humano

C.P.C. Norma Cano Olea

Rúbrica.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21 25 26 28 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 4/2015

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

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFMA001-0000002-E-C-I Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y elaborar el proceso del ingreso del personal de carrera al Instituto. 2. Alinear, perfilar, y describir los puestos de mando y enlaces. 3. Elaborar informes mensuales del programa operativo anual. 4. Supervisar el mantenimiento del inmueble asignado al Instituto. 5. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del INEHRM. 6. Aprobar el suministro de bienes y servicio a las Areas que integran el INEHRM. 7. Planear y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto 8. Supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado al INEHRM. 9. Supervisar el ingreso de los recursos autogenerados de acuerdo a la normatividad. 10. Supervisar y autorizar, altas, bajas, promociones del personal adscrito al INEHRM. 11. Coordinar y supervisar la contratación del personal de honorarios Capitulo 1000.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Actividad Económica, Econometría o Economía General.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. Investigación rescate y difusión de Estudios Históricos de México.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de			

México: http://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso al Servicio Profesional de Carrera BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el

total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades **de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

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

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México durante la revisión documental.

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

11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las

	evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 02 al 16 de diciembre de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de este órgano desconcentrado y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	02 de diciembre de 2015
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 02 al 16 de diciembre de 2015
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de diciembre de 2015

		al 29 de febrero de 2016
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
	Etapas V: Determinación	Del 18 de diciembre de 2015 al 29 de febrero de 2016
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, http://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso_al_Servicio_Profesional_de_Carrera y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de	

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

	que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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, no así las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 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: Visión Estratégica y Liderazgo. Director (a) General Adjunto (a): Visión Estratégica y Liderazgo. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de		

acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser

entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye

donativos).

- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los(as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las 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 el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en

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

	1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. Barranca del Muerto 275, planta baja, Col. San José Insurgentes, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03900, México D. F., de 09:00 a 15:00 horas, 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 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).

	• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av.

	Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México pone a la orden el correo electrónico: rhumanos.inehrm@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 68327 y 68307 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 2 de diciembre de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
de Estudios Históricos de las Revoluciones de México
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
José Alberto Pérez Pérez Negrón
Rúbrica.