

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 326

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO PORTUARIO		
Código de puesto	09-512-1-CFNB002-0000058-E-C-F		
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 FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN LA PLANEACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS, EN APOYO CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ASESORIA Y SUPERVISION DE LAS FUNCIONES DE PLANEACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS); ASI COMO, EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE GESTION Y REPRESENTACION EN APOYO A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE SU DESARROLLO Y COMERCIALIZACION RESPONDA A PROGRAMAS DEFINIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD Y LAS PRIORIDADES SECTORIALES Y NACIONALES, MEDIANTE LA EMISION DE GUIAS DESARROLLADAS A PARTIR DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PLANEEN Y REALICEN SUS FUNCIONES BASADAS EN CRITERIOS HOMOGENEOS, APEGADOS A LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA PLANEACION NACIONAL Y SECTORIAL. 2. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES; ASI COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SU REGISTRO Y AUTORIZACION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE REVISION Y ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO Y AUTORIZACION, CON EL OBJETO DE QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DICHS PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. SUPERVISAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE REVISIONES TRIMESTRALES AL AVANCE EN LOS TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHS PROGRAMAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN LA INSTITUCION SE CUENTE CON UNA VALORACION PERIODICA DEL DESARROLLO PROGRAMADO.4. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS, PLANES ESPECIFICOS DE ACCION PARA LA PROMOCION, COMERCIALIZACION, EXPLORACION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE INVERSION Y MODERNIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA COLABORACION EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACION E IDENTIFICACION DE PROYECTOS RELEVANTES, VIGILANDO EL COSTO-BENEFICIO QUE ESTOS APORTARAN Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS Y USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PUERTOS, CANALIZAR O ATRAER MAYOR INVERSION; ASI COMO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR.5. VIGILAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), MEDIANTE SUPERVISIONES PERIODICAS A LOS PUERTOS; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS MISMAS REFERENTES A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA COMERCIAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LAS APIS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DEFINIDOS EN MATERIA COMERCIAL, EN OBSERVANCIA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO ECONOMICO DE LOS PUERTOS EN EL SECTOR PORTUARIO.6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN RELACION A LA PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE ACCIONES DE COORDINACION Y GESTION EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), PARTICIPANDO EN EVENTOS PROMOCIONALES, REALIZANDO PUBLICACIONES; ASI COMO, PROMOVRIENDO LA VINCULACION CON INSTITUCIONES QUE BRINDEN APOYO PARA LA COMERCIALIZACION DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS AREAS EN QUE ES POSIBLE GENERAR AHORROS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES Y FORTALECER LA COMERCIALIZACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE MANERA CONJUNTA.7. DEFINIR CRITERIOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES; ASI COMO, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN EL USO Y APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE TERMINALES E INSTALACIONES PORTUARIAS, CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANALISIS DE LAS TENDENCIAS ECONOMICAS, COMERCIALES Y PORTUARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ALTERNATIVAS FACTIBLES DE REALIZARSE POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); ASI COMO, ALTERNATIVAS PARA LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS PORTUARIOS.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">8. PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACION DE LAS ENTIDADES CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL, EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS CONJUNTOS ENCAMINADOS A LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS A LO LARGO DE LAS CADENAS LOGISTICAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS QUE SE PRESTAN A LOS DIVERSOS SECTORES PORTUARIOS.9. DEFINIR LA PARTICIPACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LOS DIVERSOS FOROS, EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO EN LOS QUE SE DESARROLLE LA COMERCIALIZACION DE PUERTOS, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE CADA ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO, PREPARANDO LA DOCUMENTACION QUE OTORQUE UNA VISION AMPLIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO COMERCIAL QUE SE MANEJA EN CADA UNO DE LOS PUERTOS DEL PAIS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS QUE ESTAS PRESTAN EN LOS PUERTOS Y CONTRIBUIR A LA ATRACCION DE INVERSIONES.10. DIAGNOSTICAR LAS PROBLEMATICAS COMUNES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), A FIN DE IDENTIFICAR LAS AQUELLAS PRACTICAS QUE REQUIEREN DE REGULACION.11. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, DEFINIENDO LOS TERMINOS, CRITERIOS Y REQUISITOS A IMPLEMENTAR, A FIN DE REGULAR LA OPERACION Y EVALUACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.12. EVALUAR EN CONJUNTO CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO LAS PROPUESTAS DE REGULACION PARA LAS DIFERENTES SECCIONES DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LA VIABILIDAD OPERATIVA Y EL IMPACTO COSTO-BENEFICIO DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS, A FIN DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA E INTEGRAR UNA GUIA PARA QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES REPORTEN SUS AVANCES.13. COORDINAR EL ESTUDIO DE VIABILIDAD TECNICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASI COMO EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS MISMOS, DEFINIENDO LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS, A FIN INTEGRAR UNA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO PORTUARIO QUE GUIE LA TOMA DE DECISIONES EN TORNO A LA ASIGNACION DE RECURSOS.14. EFECTUAR EL ESTUDIO PROSPECTIVO DE PROYECTOS PROPUESTOS, ANALIZANDO LAS TENDENCIAS DEL SECTOR PORTUARIO, ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO FACTIBLES, RIESGOS E IMPACTO, A FIN DE PREVER LOS POSIBLES ESCENARIOS Y DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO SU IMPLEMENTACION.15. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA JERARQUIZACION DE PROYECTOS, A PARTIR DEL ANALISIS DE NECESIDADES DEL SECTOR, A FIN DE IMPULSAR AQUELLOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO REGIONAL Y LA CONECTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
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. ECONOMIA 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ESTADISTICA
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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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 GESTION		
Código de puesto	09-210-1-CFNB001-0000355-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA ATENCION Y EVALUACION DE SOLICITUDES DE PROYECTOS CARRETEROS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS Y CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS Y EL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, VERIFICANDO QUE CUENTE CON SUS ELEMENTOS Y DE NO CONTAR CON ELLOS, GESTIONAR SU CONTRATACION, A FIN DE PROMOVER SU INGRESO EN LOS PROGRAMAS ANUALES, TRADUCIENDOSE EN BENEFICIOS PARA LA REGION Y LAS LOCALIDADES COLINDANTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 2. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN TOMAR LA MEJOR DECISION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS, QUE SERAN ATENDIDOS Y TOMADOS EN CUENTA PARA IMPULSAR SU INGRESO EN LOS PRESUPUESTOS DE LA FEDERACION. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. DETERMINAR LOS ELEMENTOS FALTANTES DE LOS PROYECTOS QUE SE HAYAN ELEGIDO COMO ESTRATEGICOS, Y GESTIONAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES, LA REALIZACION DE LOS TRAMITES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS PARA SU INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION PARA EFECTUAR LOS TRAMITES A FIN DE QUE DICHO PROYECTO CUENTE CON TODOS SUS REQUERIMIENTOS Y SE INCLUYA EN LA CARTERA DE PROYECTOS A EJECUTAR.4. VIGILAR EL AVANCE DE LOS PROCESOS DE LICITACION CONTRATACION Y EJECUCION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ESTEN ELABORANDO, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS REPORTES DE AVANCE; ASI COMO PARTICIPANDO EN LOS PROCESOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL STATUS DE LOS PROCESOS E INFORMAR A LAS AREAS CUANDO SE ESTE EN POSIBILIDADES DE INICIAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS.5. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE VISITAS DE OBRA QUE CONSTATE, EL ESTADO DE DICHA NECESIDAD, ASI COMO REALIZAR UN ANALISIS EXHAUSTIVO DE LOS DATOS RECABADOS DURANTE EL RECORRIDO, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLA CON LA VIABILIDAD TECNICA Y ECONOMICA, Y QUE SEA ACORDE CON LAS METAS PLANTEADAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION Y DECIDIR IMPULSAR O NO, DICHO PROYECTO.6. PROPONER LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN LOS PROGRAMAS ANUALES, MEDIANTE EL ENVIO DE LAS PROPUESTAS; ASI COMO, UN ORDEN DE CRITERIO DE ACUERDO A LA MAYOR PRIORIDAD Y LA DOCUMENTACION QUE VALIDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE RENTABILIDAD Y DE LA LIBERACION DE LOS ELEMENTOS, A FIN DE QUE SE EJECUTEN LAS OBRAS Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA RED FEDERAL CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS QUE SE INCORPORARAN A LOS PROGRAMAS ANUALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO; ASI COMO, REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION CONSTANTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ESTE CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LO CONTRATADO Y EVITAR DESVIACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS.8. PROPONER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN EL PERSONAL TECNICO, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS, DETERMINANDO LOS USOS Y BENEFICIO, CON EL FIN DE CAPACITAR Y FORTALECER LOS PROCESOS DE SUPERVISION, CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS DE MANERA EFICIENTE Y ECONOMICA Y MEJORAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MAYOR APROVECHAMIENTO EN EL PRESUPUESTO.9. VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS; ASI COMO, ASESORANDO SOBRE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INCORPORA LA INFORMACION Y MANTENER LA ACTUALIZACION DE LA MISMA PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES REFERENTE AL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.10. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE REVISIONES PERIODICAS, ASI COMO, LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION FEHACIENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION ACTUALIZADA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION QUE LA SECRETARIA DEMANDE.
--	---

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. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-710-1-CFNA003-0000229-E-C-V		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$32,820.46 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO DE ESTA FORMA AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		

	<ol style="list-style-type: none">2. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION.4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.5. COORDINAR EL SISTEMA PARA OTORGAR RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ATENCION A SUS SOLICITUDES Y LA ADECUADA PROGRAMACION PARA ASIGNAR LOS RECURSOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, PRIORIDADES Y CARGAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON LO INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.6. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y, EN SU CASO, REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.7. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.8. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
--	---

	<p>9. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION COMUNICACION CONTADURIA DERECHO ECONOMIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ACTIVIDAD ECONOMICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	DIRECCION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; MANEJO DE PRESUPUESTO Y EN ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
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 REGULACION OPERATIVA DEL PET REGION III		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000500-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS AREAS EJECUTORAS REALICEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EN APEGO A LA NORMATIVA, EVITANDO ASI EL SUBEJERCICIO Y/O MAL MANEJO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR EL CALENDARIO DE VISITAS DE INSPECCION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN COORDINACION CON LAS AREAS EJECUTORAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS RECURSOS NECESARIOS, EL TIPO DE REVISION A PRACTICAR Y EL ALANCE DE LA MISMA, A FIN DE PRESENTAR LA PROPUESTA PARA SU APROBACION Y QUE SE INSTRUMENTE LO NECESARIO PARA SU APLICACION. 2. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PRACTICANDO LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y AL MARCO NORMATIVO QUE LO REGULA Y EN SU CASO, IDENTIFICAR POSIBLES DESVIACIONES. 3. EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE LOS AVANCES FISICOS Y LAS EROGACIONES REPORTADAS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PROMUEVAN EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y SU APROVECHAMIENTO EN LOS NUCLEOS DE ATENCION. 4. VIGILAR LA CONFORMACION DEL COMITE DE PARTICIPACION SOCIAL Y SU ACTUACION, A PARTIR DE LA REVISION DE LAS ACTAS Y CONVENIOS DE EJECUCION ENTRE LA COMUNIDAD Y EL CENTRO SCT, A FIN DE PROCURAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS. 5. ASESORAR A LAS AREAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCION A SUS CONSULTAS CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS EMITIDOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME A LAS ACTIVIDADES Y CONCEPTOS SEÑALADOS. 6. VERIFICAR EL LISTADO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS Y COTEJO DE LOS DATOS REGISTRADOS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE CORROBORAR QUE SE CUBRAN LOS REQUISITOS PREVISTOS Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADO DICHO PROGRAMA. 7. COMPROBAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS POR PARTE DE LAS AREAS EJECUTORAS, A PARTIR DE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONTROL DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

	<p>8. OBSERVAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO CONFORME A LA PROGRAMACION DE VISITAS ALEATORIAS O SELECTIVAS QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA; ASI COMO, SUPERVISANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, A FIN DE QUE SE ELABORE EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION Y FORMALIZAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS EN APEGO A LA NORMATIVA.</p> <p>9. INTEGRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE LA COMPILACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL FOTOGRAFICO Y/O VIDEOGRAFICO GENERADO EN EL PROCESO, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA.</p> <p>10. COLABORAR CON EL AREA DE DESARROLLO INFORMATICO EN LA SISTEMATIZACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS DE LA OPERACION DE DICHO PROGRAMA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA, EN RESPUESTA A LAS PROPIAS NECESIDADES OPERATIVAS.</p> <p>11. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR EL ANALISIS DE LAS PRACTICAS OPERATIVAS Y NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE PROMOVER LA MEJOR CONTINUA Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES CON ALTO INDICE DE MARGINACION.</p>
<p>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.</p>	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERIA CIVIL 7. INGENIERIA
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>

Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	07 al 20 de enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de enero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de enero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 al 20 de enero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 26 de enero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de enero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de enero de 2015
Revisión Documental	A partir del 26 de enero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de febrero de 2015
Determinación	A partir del 06 de abril de 2015

Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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.</p> <p>La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>6ª. Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>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.</p> <p>7ª. Evaluación de Habilidades:</p> <p>Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.</p> <p>8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>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.</p>

9ª. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto	<p>12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>13^a. 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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria por parte de los candidatos. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

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

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

Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión 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, C.P. 03020, México, D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas (hora del Centro de país).

	<p>2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.</p> <p>3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</p>
Cancelación de participación en el concurso	<p>18^a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx</p> <p>El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de 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.</p>
Disposiciones generales	<p>19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 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	<p>20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, D.F., a 7 de enero 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 327

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
Código de puesto	09-711-1-CFMC002-0000503-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA PROPIA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON EMPRESAS EXTERNAS, A FIN DE GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACION, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION, EN UNA SINERGIA DE CONVIVENCIA DE ALTA CALIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR Y EVALUAR LA EJECUCION DE PROGRAMAS CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPICIE UN AMBIENTE DE INTEGRACION Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD, INNOVACION Y ETICA PROFESIONAL. 2. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES RELACIONADOS CON EL BIENESTAR SOCIAL, FOMENTO CULTURAL TURISTICO, DEPORTIVO, CIVICO Y EDUCATIVO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE PLANEAN EJECUTAR EN UN PERIODO DE TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES. 3. DEFINIR EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS CONGRUENTE DE LAS EXPECTATIVAS DE AUTORIDADES Y TRABAJADORES, VERIFICANDO Y PLANEANDO LOS RECURSOS DE QUE SE DISPONE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ESPARCIMIENTO SANO DE LOS TRABAJADORES Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, CUIDANDO SU ECONOMIA. 4. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO LABORAL, FISICO Y PSICOLOGICO DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON BASE EN PARAMETROS DISEÑADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LAS PARTES QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 		

5. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, CIVICAS, TURISTICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS CON LOS SINDICATOS Y TRABAJADORES DE LA SCT, ASI COMO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE OTORGUEN SERVICIOS AFINES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS MISMAS Y EL ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS Y CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.
6. PROPONER LAS MEJORES OPCIONES DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFREZCAN SERVICIOS DE RECREACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL FOMENTO A LA CULTURA, LA RECREACION Y EL ESPARCIMIENTO.
7. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE COORDINACION PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL AREA, MEDIANTE LA EVALUACION DEL PROGRAMA QUE SE TIENE PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO DESARROLLO Y QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
8. EVALUAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES REFERENTES A LA EJECUCION DE LAS MISMAS, MANTENIENDO COORDINACION CON LAS AREAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
9. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CONVENIOS CON EMPRESAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES TIPOS DE EVENTOS QUE SE PRETENDA DESARROLLAR, MEDIANTE LA PARTICIPACION Y EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS MISMAS Y LA EVALUACION DE LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LAS PARTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE OTORGAR LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES.
10. EVALUAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES.
11. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA DIFUSION DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS; ASI COMO, EVALUANDO LOS PRODUCTOS FINALES, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.
12. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS ENCARGADAS DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SCT ESTEN DISFRUTANDO DE LOS BENEFICIOS Y GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACION, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION.

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. EDUCACION 4. COMUNICACION 5. DEPORTES 6. DERECHO 7. ECONOMIA 8. PSICOLOGIA 9. HUMANIDADES
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ANTROPOLOGIA SOCIAL 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5. SOCIOLOGIA GENERAL
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS.
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 RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-CFNA001-0000152-E-C-D		
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 HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DIRECCION PARA MANTENER RELACIONES LABORALES OPTIMAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROPORCIONANDO ASESORIA A LOS TRABAJADORES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA NORMATIVA LABORAL Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, APLICANDO LAS RESOLUCIONES LABORALES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y COADYUVANDO A LA APLICACION Y DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LOS ORGANOS COLEGIADOS Y MIXTOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS, OBTENER LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y PROPICIAR UN CLIMA LABORAL ARMONICO.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, LOS TRIBUNALES JURISDICCIONALES LOCALES Y LOS ORGANOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, EFECTUANDO LAS GESTIONES Y LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA NO SEA SANCIONADA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.2. COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.3. PROPORCIONAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION JUDICIAL, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CASO PRESENTADO; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION BASADA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DE RESPUESTA A CADA CASO EN CONCRETO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ACATARLA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN DICHA RESOLUCION.4. VERIFICAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CADA UNO DE LOS CASOS, ASEGURANDO QUE LA RESPUESTA O APLICACION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR QUE SEA SANCIONADA LA SECRETARIA.5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA LABORAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, LA INTERPRETACION DE LA LEGISLACION VIGENTE Y APLICABLE AL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVITAR CONTROVERSIAS LABORALES Y MANTENER SANAS RELACIONES LABORALES.6. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS APLICABLES EN MATERIA LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS CASOS PRESENTADOS Y OPINIONES EMITIDAS POR ESTA AREA Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LA PETICION PLANTEADA Y QUE ESTEN EN POSIBILIDADES DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.7. DETERMINAR LAS SOLUCIONES A LAS CONSULTAS LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSIDERANDO LOS DIVERSOS ESCENARIOS Y LAS POSIBLES SOLUCIONES APLICABLES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR LA DECISION MAS ADECUADA QUE CONCILIE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y DEL TRABAJADOR.8. EMITIR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN MATERIA LABORAL POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE DA RESPUESTA A LOS CASOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y MANTENER RELACIONES LABORALES SANAS.9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE SANCION, Y EL REGISTRO DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA Y LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
------------------	--

	<p>CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA MANTENER LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEGURIDAD JURIDICA; ASI COMO, PROPORCIONAR EL INFORMACION PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL.</p> <ol style="list-style-type: none">10. OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA APLICACION DE LA SANCION QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.11. MANTENER UN PADRON ACTUALIZADO DE LOS TRABAJADORES SANCIONADOS, INTEGRANDO Y ACTUALIZANDO LOS EXPEDIENTES LABORALES CON LA INFORMACION EN CASO DE CONDUCTAS REINCIDENTES Y APLICAR LA SANCION CORRESPONDIENTE QUE FOMENTE UNA DISCIPLINA LABORAL PEGADA A DERECHO.12. MANTENER EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT ACTUALIZADO, MEDIANTE, LA COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL PADRON DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.13. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VERIFICANDO LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD RESPECTIVA; ASI COMO, ATENDIENDO CONSULTAS EN LA CORRECTA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.14. PROMOVER LA CORRECTA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, ASESORANDO AL PERSONAL E IMPLANTANDO LAS POLITICAS ADECUADAS; ASI COMO, INTEGRANDO LA INFORMACION DE CONSULTA PARA LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARAMETROS PARA LA APLICACION DEL MISMO.15. VIGILAR LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y TERMINOS LEGALES QUE EN CADA CASO RESULTEN APLICABLES; ASI COMO, COORDINANDO LA OPERACION DE LOS MOVIMIENTOS EN EL SUBSISTEMA, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LAS SEPARACIONES APEGADAS A LA LEY.16. VIGILAR QUE LA ATENCION DE LAS PETICIONES DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA SE REALICE DE FORMA OPORTUNA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LA INFORMACION DE REGISTROS, ARCHIVOS ACTUALIZADOS, Y EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS HAGAN USO DE LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO Y ASEGURAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE.17. CONTROLAR LA EXPEDICION DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL Y DE SERVICIOS PRESTADOS A LA LISTA DE RAYA, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION, UTILIZANDO COMO BASE LOS TABULADORES DE LA SCT
--	---

	<p>VIGENTES, TOMANDO EN CUENTA LOS PUESTOS, SUELDOS Y EXPEDIENTES PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGARLAS A LOS INTERESADOS Y QUE ESTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR SUS TRAMITES DE JUBILACION Y/O PENSION ANTE EL ISSSTE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>18. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA AUTORIZACION O CERTIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LOS ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN EL CASO DE DESEMPEÑAR DOS O MAS EMPLEOS.</p> <p>19. ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCION PARA LA COMPILACION, INTEGRACION, RESGUARDO Y DEPURACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES, DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESGUARDANDO ESTOS EN EL ARCHIVO GENERAL, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA LISTA DE RAYA, PARA RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS ANTE EL ISSSTE Y DEMAS TRAMITES ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.</p>
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. HUMANIDADES
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. AUDITORIA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LEGISLACION LABORAL; DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
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	SUPERVISOR DE ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000427-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	OPERAR Y GESTIONAR LAS PETICIONES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES EN MESAS DE TRABAJO, RESPECTO A LAS DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA LABORAL Y LICENCIAS SINDICALES PARA QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE PETICIONES; ASI COMO, EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS CASOS PRESENTADOS, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER PETICIONES LABORALES Y MANTENER UN CLIMA DE ARMONIA LABORAL Y DE RESPETO ENTRE LA SECRETARIA, TRABAJADORES Y ORGANIZACIONES SINDICALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRAR LAS PETICIONES SINDICALES QUE PRESENTAN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN LAS MESAS DE TRABAJO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO E INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN CADA CASO; ASI COMO, LA CAPTURA DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EVITAR QUE SE GENERE UN CLIMA DE INSATISFACCION PROVOCADA POR LA FALTA DE ATENCION A ASUNTOS Y PROBLEMAS PRESENTADOS. 2. DIFUNDIR A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES LA ATENCION QUE PROCEDA SOBRE PETICIONES FORMULADAS EN LAS MESAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA PREPARACION DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE INFORME LA POSTURA OFICIAL SOBRE LOS CASOS PRESENTADOS A LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS RESPUESTAS SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUEDE DEBIDAMENTE REGISTRADA LA ATENCION BRINDADA. 3. GENERAR LAS RESPUESTAS QUE SE DEN A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MINUTAS DE TRABAJO, EN LAS QUE SE ASIENTEN LOS AVANCES Y LA ATENCION BRINDADA A LAS PETICIONES REALIZADAS, CON EL FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS PETICIONES ATENDIDAS Y EN SU CASO, LOS ASUNTOS PENDIENTES. 4. SOLICITAR LA DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE LA LICENCIA SINDICAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACION DE OFICIOS ESPECIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LAS LICENCIAS SINDICALES AUTORIZADAS. 5. COMPILAR LA INFORMACION QUE GENERA CADA ORGANIZACION SINDICAL, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS PETICIONES Y PROPONER RESPUESTA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR ESTADISTICAS DE ATENCION Y SOLUCIONES DE CADA UNA DE ELLAS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN AMBIENTE DE COMUNICACION Y CONCERTACION. 6. MANTENER ACTUALIZADAS LAS LICENCIAS SINDICALES DE CADA ORGANIZACION SINDICAL, MEDIANTE LA CLASIFICACION POR ORGANIZACION Y EL REGISTRO OPORTUNO DE AFILIADOS A CADA AGRUPACION DE TRABAJADORES, CON EL PROPOSITO DE CONOCER EL NUMERO DE LICENCIAS QUE SE OTORGAN POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT. 7. ATENDER LAS PETICIONES DE AFILIACION DE CADA SINDICATO, MEDIANTE LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA META 4 DE CADA TRABAJADOR QUE PERTENECE A LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS CONCEPTOS DE CUOTA SINDICAL Y SEGURO DE VIDA, Y SE GENERE EL PAGO CORRESPONDIENTE A CADA ORGANIZACION SINDICAL. 		

	<p>8. RECABAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION QUE SE GENERA DE LOS AFILIADOS Y DESAFILIADOS DE LAS DIFERENTES REPRESENTACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES Y LA CODIFICACION DE LA INFORMACION EN ESTADISTICAS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LAS BASES PARA DEFINIR EL NUMERO DE AFILIADOS QUE EXISTEN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT.</p> <p>9. GENERAR LAS ESTADISTICAS DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS AFILIADOS DE CADA ORGANIZACION SINDICAL, MEDIANTE LA CODIFICACION DE LA INFORMACION EN LOS RUBROS DE CUOTA SINDICAL Y SEGURO DE VIDA, A FIN DE REPORTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES QUE CUENTAN CON ESTOS CONCEPTOS.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. NO APLICA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS</p> <p>4. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO</p>
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN MANEJO EN EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA DEL TRAMITE DE PRESTACIONES Y CONVENIOS		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ001-0000409-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LAS PRESTACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS MISMAS Y SE OTORQUE EL BENEFICIO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA.		
Funciones	1. SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES DE PRESTACIONES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, REVISANDO EL TRAMITE QUE SE SOLICITA; ASI COMO, LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SE ANEXA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL BENEFICIO DE LAS MISMAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. VALIDAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL TRAMITE DE PRESTACIONES, ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE, VIGILANDO QUE CUMPLA CON EL REQUISITADO CORRESPONDIENTE Y SE INCLUYAN LOS ANEXOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EL PAGO DE LAS PRESTACIONES. 3. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DEL TRAMITE PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS, EMITIENDO LOS CONCENTRADOS POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACIONES PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LAS PRESTACIONES. 4. OTORGAR ATENCION DE LOS TRAMITES DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA EL TRAMITE DE LAS PRESTACIONES. 5. COMPROBAR QUE LOS CENTROS SCT OTORGUEN OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PRESTACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACION ESTADISTICA DE LOS PAGOS EFECTUADOS, VERIFICANDO QUE ESTOS SE REALICEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SCT. 6. VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESTACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES ENVIADAS, SUPERVISANDO LOS TIEMPOS DE REPUESTA Y ATENCION A LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE ESTAN OTORGANDO DICHAS PRESTACIONES A LOS BENEFICIARIOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. ANALIZAR QUE LOS CONVENIOS DE DESCUENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS SE ENCUENTREN VIGENTES, VERIFICANDO LOS PERIODOS DE VIGENCIA EN LOS QUE FUERON PACTADOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO Y QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RENOVACION O PARA LOS EFECTOS QUE AL EFECTO CORRESPONDAN. 8. BRINDAR INFORMACION SOBRE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS CON LAS DIFERENTES CASAS COMERCIALES AL PERSONAL, ASESORANDO E INFORMANDO EL TIPO DE CONTRATO QUE SE TIENE CON LOS PROVEEDORES DE ESTE TIPO DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITA A LOS SERVIDORES PUBLICOS LLEVAR A CABO UNA ADECUADA ELECCION DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 9. VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS OFRECIDOS POR LAS CASAS COMERCIALES O PRESTADORES DE SERVICIOS SE RESPETEN, EFECTUANDO UN SONDEO QUE PERMITA OBTENER ESTADISTICAS SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS QUE EFECTUA EL PERSONAL, A FIN DE COMPROBAR QUE SE ESTA CONTRIBUYENDO A LA ECONOMIA FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES.
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ECONOMIA GENERAL 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 HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO EN EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF.
Requisitos adicionales	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

Eta pa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	07 al 20 de enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de enero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de enero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 al 20 de enero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 26 de enero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de enero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de enero de 2015
Revisión Documental	A partir del 26 de enero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de febrero de 2015
Determinación	A partir del 06 de abril de 2015

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.
-------------------------------	--

<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>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.</p> <p>La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>6ª. Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>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.</p> <p>7ª. Evaluación de Habilidades:</p> <p>Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.</p> <p>8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>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.</p> <p>9ª. Revisión Documental:</p> <p>El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	---

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).</p> <p>8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.</p> <p>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.</p> <p>10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
--	--

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto	<p>12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria por parte de los candidatos. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.

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

Sistema de Puntuación General

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

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de 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

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

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - d. 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:

- c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
- d. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión 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).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso	<p>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</p> <p>El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de 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.</p>
Disposiciones generales	<p>19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>

Ciudad de México, D.F., a 7 de enero de 2015.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
El Secretario Técnico
Lic. José Luis Lira Carmona
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 328

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 DE INNOVACION SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-CFKB001-0000217-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	KB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$135,825.97 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ELABORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DE LA SECRETARIA DE MANERA SECTORIAL, EN COORDINACION Y VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS; Y EN SU CASO AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD NACIONAL LE SEAN ASIGNADOS; PUDIENDO IMPACTAR LOS RUBROS DE: CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES, CENTROS INTERMODALES Y CORREDORES LOGISTICOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACION E INNOVACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y GESTIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA; ASIMISMO, ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA, A FIN DE CANALIZAR LOS ESFUERZOS A LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU OPTIMA IMPLEMENTACION. 2. IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CREAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y SERVICIO A USUARIOS DE LA RED CARRETERA, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. 3. FIJAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, EN VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE MODERNIZACION ORGANIZACIONAL CON EL PROPOSITO DE MANTENER A LA VANGUARDIA LOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE DERIVEN EN UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y DEN CUMPLIMIENTO AL MANDATO DEL EJECUTIVO DE AJUSTE PRESUPUESTAL. 		

	<p>4. CONDUCIR EL DISEÑO DE APLICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA SISTEMATIZAR LAS FUNCIONES Y TRAMITES QUE ACTUALMENTE OFERTA LA SCT, CON EL FIN DE ACERCAR Y HACER ACCESIBLES LOS TRAMITES AL USUARIO.</p> <p>5. DISPONER DE LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE HOMOLOGACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR Y UNIFICAR LOS ELEMENTOS ARQUITECTONICOS Y DE INTERIORES DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA; MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MANUALES QUE PERMITA MEJORAR LOS INDICES DE SATISFACCION DE USUARIOS Y TRABAJADORES DE LA SCT.</p> <p>6. DICTAR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE EJECUCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA FOMENTAR LA GESTION Y CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD DENTRO DE LA SCT; ASEGURANDO LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANCIALES DE LA MISMA.</p> <p>7. INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETIVO DE PROPONER PROYECTOS PRODUCTIVOS DE IMPACTO ECONOMICO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.</p> <p>8. DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), LOS DIAGNOSTICOS E IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE HACER EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE EL SERVICIO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LA SCT.</p> <p>9. CONDUCIR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE CULTURA LABORAL Y MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE PROGRAMAS DEL FOMENTO A LOS VALORES Y LA PERTENENCIA A LA SECRETARIA.</p>
	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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>DOCE AÑOS EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS.

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: <ol style="list-style-type: none"> 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	
	Eta	Programada
	Publicación de Convocatoria	07 al 20 de enero de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de enero de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de enero de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 al 20 de enero de 2015
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 26 de enero de 2015
	Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de enero de 2015
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de enero de 2015
	Revisión Documental	A partir del 26 de enero de 2015
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de febrero de 2015
	Determinación	A partir del 06 de abril de 2015
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).	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p>9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;• No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;• No estar inhabilitado(a) para el servicio público;• Que la documentación presentada es auténtica.• Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
--	--

6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.
- Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)

	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>11^a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</p>
Declaración del concurso desierto	<p>12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>13^a. 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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>
Reserva de aspirantes	<p>14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria por parte de los candidatos. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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 PUNTUACION GENERAL

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

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de 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	17ª. El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.
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.

Ciudad de México, D.F., a 7 de enero 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 del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 166

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **66** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO, NUEVO LEON, SAN LUIS POTOSI Y TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-134-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-139-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	14-144-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
	14-144-2-CF11808-0000012-E-C-T	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
	14-148-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CIUDAD VICTORIA, 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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <p>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.</p>
-------	--

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	§ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000099-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000101-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000103-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000109-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000131-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Aertiva • Actitud de Servicio 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <p>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.</p>		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-2-CF21865-0000020-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.</p> <p>F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.</p> <p>F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de los Ordenadores • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFPQ002-0000086-E-C-B	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Realizar las evaluaciones a las solicitudes y los documentos que envían las Delegaciones Federales del Trabajo para el otorgamiento de reconocimientos de "Empresa Segura" y las acreditaciones de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.- Realizar el dictamen de las solicitudes y los documentos que envían las Delegaciones Federales del Trabajo para el otorgamiento de reconocimientos de "Empresa Segura" y las acreditaciones de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, que resultaron satisfactorios de la evaluación.</p> <p>F3.- Elaborar los proyectos de respuestas a las solicitudes evaluadas y dictaminadas para notificar su resolución a las Delegaciones Federales del Trabajo, así como elaborar los reconocimientos y las acreditaciones que resultaron favorables en el dictamen.</p> <p>F4.- Estudiar la información que reportan de manera mensual las Delegaciones Federales del Trabajo, con el fin de determinar las acciones conducentes.</p> <p>F5.- Elaborar los reportes, documentos e informes correspondientes a los reportes mensuales que envían las Delegaciones Federales del Trabajo a fin de integrar los datos de las mismas.</p>			

F6.- Proporcionar orientación y asesoría a las Delegaciones Federales del Trabajo, sobre la operación y seguimiento del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y acreditación de Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo para su debido desarrollo.
F7.- Proporcionar orientación y asesoría a los empleadores y a las y los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para promover el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de los Programas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F8.- Ejecutar las acciones que se encomienden para la realización de Eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
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	14-139-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	
F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.	
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.	
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.	
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-1-CFPQ002-0000028-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Verificar en el Control de Gestión si existen antecedentes del documento que se recibe en la Dirección General de Registro de Asociaciones, para compilar el expediente respectivo y enviarlo al área de atención.			
F2.- Descargar los turnos de las áreas de la Dirección General de Registro de Asociaciones correspondientes al Control de Gestión para registrarlos dentro del Sistema Informático Interno.			
F3.- Capturar los números de folio que ingresan a las oficinas de la Dirección General de Registro de Asociaciones en el Control de Gestión para agilizar la búsqueda del mismo.			
F4.- Asignar número de folio a los expedientes que ingresan al Departamento de Control y Resguardo Documental, para mantener un control, así como un manejo eficiente de los documentos que ingresan al archivo de la Dirección General.			
F5.- Revisar las tarjetas de registro de entrada y salida de los expedientes con el fin de tener un control de los mismos.			
F6.- Proponer mejoras para el Proceso de Control de Gestión con el propósito de brindar un mejor servicio.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000134-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Inspección Laboral 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, CHIHUAHUA, JALISCO, EL ESTADO DE MEXICO, MORELOS, NUEVO LEON, PUEBLA, SONORA Y VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	10 (DIEZ)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-1-CFPQ002-0000052-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-128-1-CFPQ002-0000035-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	14-128-1-CFPQ002-0000072-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	14-134-1-CFPQ002-0000090-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-135-1-CFPQ002-0000113-E-C-P	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	
	14-137-1-CFPQ002-0000036-E-C-P	CUERNAVACA, MORELOS	
	14-139-1-CFPQ002-0000060-E-C-P	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	14-141-1-CFPQ002-0000060-E-C-P	PUEBLA, PUEBLA	
	14-146-1-CFPQ002-0000048-E-C-P	HERMOSILLO, SONORA	
	14-150-1-CFPQ002-0000073-E-C-A	XALAPA, VERACRUZ	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.	
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.	
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.	
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF21864-0000070-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar y tramitar propuesta de movimientos al personal altas, bajas, promociones y descuentos por licencias médicas, así como, recopilar y requisitar documentos del personal de nuevo ingreso o baja del Organismo Interno de Control e integrar expedientes.	
F2.- Recibir y entregar al trabajador/a comprobantes de nómina, estados de cuenta SAR, cheques, vales, etc.	
F3.- Aplicar y evaluar los exámenes psicométricos a candidatos/as a ocupar plazas vacantes de nivel operativo del Organismo Interno de Control.	
F4.- Solicitar ante la Dirección de Crédito, los recursos económicos para el otorgamiento de viáticos del personal comisionado, así como, gestionar las solicitudes de pasajes aéreos.	
F5.- Revisar documentación que comprueba los recursos proporcionados por concepto de viáticos; gestionar el reembolso de pasajes terrestres que en su caso corresponda, así como, capturar la comprobación en el módulo de viáticos.	
F6.- Generar el Reporte del Anexo "G" y remitirlo a la Dirección de Crédito Externo.	
F7.- Elaborar el informe de avance de metas cualitativo y cuantitativo mensualmente.	
F8.- Elaborar el reporte del costo de las/los titulares del Organismo Interno de Control trimestralmente.	
F9.- Actualizar la plantilla del Organismo Interno de Control mensualmente.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación en el Organismo Interno de Control en STPS • Actitud de Servicio en el Organismo Interno de Control en la STPS

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Herramientas de Computo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-CF21864-0000003-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoyar en la elaboración de proyectos jurídicos, para la atención de los asuntos turnados por otras instancias como la Secretaría de la Función Pública, Instituto Federal de Acceso a la Información, con el fin de coadyuvar con los objetivos estipulados en la unidad administrativa.

F2.- Participar como enlace en el seguimiento de la oportuna atención de los asuntos turnados por la Presidencia de la República y de la oficina de la o el titular de esta dependencia, para verificar el cumplimiento veraz y oportuno de los mismos.

F3.- Auxiliar en la elaboración de los reportes requeridos sobre la situación que guardan los asuntos especiales de la Dirección General, para la realización de informes de avances mensuales, semestrales y anuales.

F4.- Acudir como apoyo de la o el titular de la Dirección General, a las diversas reuniones en las que participe, para preparar informes técnicos a los distintos organismos en los que sea parte.

F5.- Apoyar en la logística para dar cumplimiento a las actividades en las que participe la o el titular de la Dirección General, para cumplir con la programación de actividades en tiempo y forma.

F6.- Elaborar las contestaciones a las solicitudes de información que presenta la Unidad de Enlace de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

F7.- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General, para los informes de avance solicitados por las áreas que así lo requieran.

F8.- Apoyar a la Dirección General, en la realización de las acciones derivadas del mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-CFPQ003-0000081-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Participar en la preparación y diseño del material e información, para llevar a cabo las acciones de difusión y capacitación.	
F2.- analizar el contenido de la documentación emitidos por las representaciones y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos en tiempo y forma a las diferentes Direcciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).	
F3.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se genera, a efecto de elaborar los informes pertinentes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CF21864-0000029-E-C-S	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Rehabilitar los expedientes que requieran de algún tratamiento en particular, a fin de tener éstos en las mejores condiciones posibles.	
F2.- Remitir los expedientes solicitados, para la resolución de promociones presentadas en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a las áreas responsables de su dictaminación.	
F3.- Recopilar los expedientes utilizados por las áreas responsables de dictaminar las promociones presentadas ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de reintegrarlos al Archivo Documental.	
F4.- Integrar los amparos, así como las resoluciones correspondientes, al expediente respectivo; ya sea este de una organización sindical, o una organización de solidaridad social, a fin de construir el mismo con toda la documentación relacionada.	
F5.- Integrar los acuses de recibo correspondiente de las respuestas otorgadas y recibidas tanto por las organizaciones sindicales como por las sociedades de solidaridad social como comprobante de entrega, a fin de constituir el expediente respectivo con dichos documentos, completando así el trámite correspondiente.	
F6.- Recopilar los acuses de recibo de las respuestas de promociones de organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, no entregadas por la vía presencial, afín de integrar el expediente, completando así el trámite correspondiente.	
F7.- Realizar el foliado de los documentos que integran un expediente, a fin de llevar el control secuencial de los mismos, y evitando su pérdida o suplantación.	
F8.- Registrar el número de hojas de los expedientes del Archivo Documental de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de tener un método de identificación, resguardo y control de las mismas.	
F9.- Registrar el número de documentos originales que presentan las organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, dentro del expediente respectivo, así como en las bases de datos de control existentes, a fin de evitar pérdidas u omisiones en la glosa de la documentación.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante

Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CF21864-0000045-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar diagnósticos normativos y planeación jurídica para sustentar los proyectos de seguridad y salud en el trabajo.

F2.- Clasificar información de valor estratégico para la definición de políticas de seguridad y salud en el trabajo.

F3.- Formular propuestas para el impulso de proyectos que demande coordinación intr e interinstitucional.

F4.- Facilitar la gestión con organismos internos y externos la integración del comité organizador del evento, para coordinar la logística y vigilar su desarrollo.

F5.- Identificar las y los ponentes y moderadores y elabora trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores/as, instituciones educativas y público en general para asistir al evento.

F6.- Elaborar el programa académico del evento de acuerdo con la temática definida, para consensarlo con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas.

F7.- Proporcionar a las Delegaciones Federales del Trabajo instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de trabajadores/as locales para inducir al cumplimiento de la normatividad en la materia.

F8.- Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.

F9.- Proponer los cursos y/o talleres en materia de seguridad y salud en el trabajo para la actualización de conocimientos del personal de esta Dirección General y al de las Delegaciones Federales del Trabajo.

F10.- Elaborar contenidos de material académico de apoyo y formular acciones de divulgación y promoción de la protección de la salud de las y los trabajadores.

F11.- Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de recursos humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista y apoyar las premisas de la autogestión.

F12.- Revisar el proceso de evaluación del funcionamiento de las Areas Delegacionales de Seguridad e Higiene en el Trabajo de estas actividades.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Laborales • Derecho Internacional • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS EN ADMINISTRACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFPQ003-0000084-E-C-J	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Recabar y procesar información para apoyar la elaboración de los documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.- Elaborar y en su caso complementar los documentos técnicos para reforzar las acciones que se realizan en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F3.- Obtener y procesar información de las Delegaciones Federales del Trabajo u otras instancias para la definición de acciones relacionadas con la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F4.- Analizar la información obtenida y elaborar los reportes correspondientes a fin de apoyar la instrumentación de documentos técnicos y la definición de estrategias en la realización de acciones en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F5.- Elaborar los informes necesarios para el seguimiento a las acciones realizadas en la materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F6.- Asesorar a las Delegaciones Federales del Trabajo en la instauración y operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de lograr la incorporación de centros de trabajo.</p> <p>F7.- Orientar a las Delegaciones Federales del Trabajo en el seguimiento al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar su desarrollo y resultados.</p> <p>F8.- Realizar las actividades que sean encomendadas en la organización y desarrollo de eventos, con el fin de promover la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F9.- Elaborar los documentos que sean solicitados para instrumentar el desarrollo de los eventos.</p> <p>F10.- Realizar los reportes correspondientes para sustentar los eventos realizados.</p> <p>F11.- Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que instaure la STPS para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas laborales.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Estadística 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONCILIACION		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-CFPQ003-0000032-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-214-1-CFPQ003-0000033-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de empresas de servicios o de producción, para canalizarlas al área que corresponda y se celebren las pláticas conciliatorias, con la finalidad de lograr acuerdos que beneficien a ambas partes.	
F2.- Atender la logística para preparar y organizar los lugares ó salas en las que se realicen las platicas conciliatorias, con la finalidad de verificar que sea un lugar que cuente con las requerimientos, para realizar dichas conciliaciones.	
F3.- Llevar el seguimiento de cada una de las pláticas conciliatorias, con la finalidad de preparar informes diarios a la o el titular de la unidad.	
F4.- Realizar los convenios a los que lleguen los sindicatos o empresas, con la finalidad de formalizar el acuerdo al que se llegue.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Computo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Leguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, CAMPECHE, COAHUILA, CHIHUAHUA, HIDALGO, EL ESTADO DE MEXICO, MICHOACAN, QUERETARO, QUINTANA ROO Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	16 (DIECISEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-1-CFPA001-0000030-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
	14-124-1-CFPA001-0000038-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-125-1-CFPA001-0000119-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-125-1-CFPA001-0000125-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA	
	14-128-1-CFPA001-0000060-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	14-133-1-CFPA001-0000039-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO	
	14-135-1-CFPA001-0000106-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	
	14-136-1-CFPA001-0000049-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN	
	14-142-1-CFPA001-0000045-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
	14-143-1-CFPA001-0000037-E-C-A	CHETUMAL, QUINTANA ROO	
	14-153-1-CFPA001-0000129-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPA001-0000152-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPA001-0000161-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPA001-0000177-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPA001-0000178-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPA001-0000179-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Sísmica • Electrónica • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Ambiental • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Química Farmacéutica • Mecánica • Química Ambiental • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Física • Ciencias del Suelo (Edafología)
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> 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	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CFPA001-0000159-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPA001-0000193-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>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.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p>
Experiencia	<p>Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Sísmica • Electrónica • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Ambiental • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Química Farmacéutica • Mecánica • Química Ambiental • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Física • Ciencias del Suelo (Edafología)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral Calificada
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> 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	SUPERVISION DE AREA DEL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CFPA001-0000189-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Supervisar en línea que las actividades que en materia de inspección realizan en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, a través de las y los Inspectores Federales, sean acordes con los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>F2.- Coadyuvar con la vigilancia de las actividades relacionadas con la programación, práctica y desahogo de las visitas y reportes mensuales de inspección que realizan las unidades responsables, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en los lineamientos de operación.</p> <p>F3.- Monitorear los medios de comunicación (televisión, radio e impresos) y las redes sociales, con la finalidad de estar informados y actualizados de las noticias relacionadas con el proceso inspectivo y demás temas de interés en materia laboral.</p> <p>F4.- Coadyuvar con el proceso de atención a las quejas y/o denuncias, con el propósito de agilizar la recepción y canalización de las mismas al área correspondiente y vigilancia de la atención brindada.</p> <p>F5.- Supervisar en línea las actividades que desarrollan las y los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de verificar la adecuada aplicación de los lineamientos de operación en materia de inspección y demás criterios aplicables.</p> <p>F6.- Facilitar información técnica y asesorar en materia de normatividad laboral, el proceso inspectivo y demás temas relacionados con la inspección federal del trabajo al personal inmerso en el proceso inspectivo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, inspectores/as federales del trabajo, y factores de la producción (empleadores/as y trabajadores/as), con la finalidad de homologar y difundir la información referente al proceso de inspección.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Tecnología de las Telecomunicaciones 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE GESTION DE DOCUMENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-1-CFPA001-0000027-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Auxiliar en la recepción de solicitudes en la Oficialía de Partes, a fin de controlar de manera eficiente el ingreso de las mismas; así como sus anexos.</p> <p>F2.- Capturar en el sistema informático los datos generales de la solicitud recibida, así como registrar en el mismo el área de atención, para llevar el control sistematizado de los ingresos en la Oficialía de Partes.</p> <p>F3.- Participar en la determinación del nivel y/o urgencia de atención de una solicitud ingresada en la Oficialía de Partes, para dar cumplimiento al último párrafo del artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.</p>			

F4.- Auxiliar en los trámites de solicitud de documentación necesaria, a fin de proporcionarle al área encargada de atender las solicitudes de atención, toda la documentación necesaria para emitir una resolución al respecto.	
F5.- Participar en la integración de la documentación que se entrega al área de atención, para responder las solicitudes recibidas.	
F6.- Registrar los turnos de las solicitudes remitidas a las áreas, a fin de mantener actualizado el control de documentos de la Dirección General de Registro de Asociaciones.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE TRAMITES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-1-CFPA001-0000037-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Verificar que la documentación presentada por las organizaciones sindicales y Sociedades de Solidaridad Social cumpla con las normas aplicables, así como, orientar a las y los promoventes, respecto de los trámites que conoce la Dirección General de Registro de Asociaciones. dando así una atención pronta y expedita a los promoventes que asisten a realizar trámites ante la Dirección General de Registro de Asociaciones	
F2.- Auxiliar a la o el superior jerárquico, con la finalidad de hacerle llegar los elementos necesarios para atender cumplimientos señalados en la Ley Federal del Trabajo, así como de otras disposiciones normativas, de acuerdo a las facultades de la Dirección General de Registro de Asociaciones, para la realización de resoluciones derivadas de solicitudes de promoventes, organizaciones sindicales o autoridades.	
F3.- Ingresar la información en las bases de datos, de las resoluciones expedidas en su área de adscripción, con la finalidad de llevar el control de las mismas, pudiendo así encontrar la información de manera pronta y expedita, a efecto de entregar a las y los diversos requirentes de la misma, para una debida atención a los promoventes que asisten a realizar trámites ante la Dirección General de Registro de Asociaciones.	
F4.- Realizar informes de actividades, con la finalidad de que la o el superior jerárquico pueda contar con los elementos necesarios para una correcta toma de decisiones.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUPERVISION DE AREA PARA DEMOCRATIZAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
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	14-311-1-CFPA001-0000092-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Recabar información que permita establecer metodologías para el análisis de la distribución equitativa entre trabajadores/as y empleadores/as de los beneficios obtenidos del incremento de la productividad en las empresas para beneficio de ambas partes.</p> <p>F2.- Investigar los mecanismos utilizados en Contratos Colectivos de Trabajo que apliquen cláusulas relacionadas con la capacitación, adiestramiento y productividad laboral, para su aplicación oportuna.</p> <p>F3.- Proponer cláusulas-modelo para su implementación en los Contratos Colectivos de Trabajo, de acuerdo a la actividad económica de las empresas, para apoyar a las y los trabajadores y a los patrones en su cumplimiento.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

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-CF21900-0000141-E-C-H	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar el costo presupuestal de las partidas vinculadas directamente a plazas para determinar el presupuesto de Servicios Personales para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>F2.- Integrar el presupuesto vinculado a plazas para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos.</p> <p>F3.- Calendarizar el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos de las necesidades de la dependencia.</p> <p>F4.- Elaborar costo general presupuestal de acuerdo a la solicitud recibida para integrar los formatos.</p> <p>F5.- Convertir archivo de la afectación presupuestal para proceder a su registro.</p> <p>F6.- Generar y registrar oficio de afectación presupuestal para trámite ante la SHCP.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 		

Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
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	14-111-1-CFOA001-0000061-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Fortalecer las relaciones de la Dirección General de Comunicación Social con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y la Iniciativa Privada, para garantizar mecanismos de apoyo mutuo en las actividades que realiza la Dirección General.
- F2.- Garantizar el apoyo de las autoridades pertinentes a los medios de comunicación para la realización de reportajes especiales, con el objetivo de difundir las acciones y logros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- F3.- Mantener una óptima relación con los Gobiernos Estatales y Delegaciones Federales del Trabajo, para garantizar el apoyo mutuo en eventos a los cuales asistan las y los funcionarios de la dependencia en las entidades del país.
- F4.- Fortalecer el vínculo con grupos sociales para proponer temas que resulten de interés de la ciudadanía, a fin de generar mecanismos de difusión en ese sentido.
- F5.- Canalizar solicitudes de información de los medios de comunicación, para garantizar su atención adecuada.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Sociales Opinión Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES		
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-CF01059-0000013-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Revisar los requerimientos judiciales que le son formulados a esta dependencia, a fin de que se informe o se de cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Organos Jurisdiccionales.
- F2.- Determinar a qué unidad administrativa se debe informar de los requerimientos de cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales.
- F3.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de oficio en los que se informe a las unidades administrativas los requerimientos solicitados por los diferentes Organos Jurisdiccionales.
- F4.- Enviar los oficios con los que se solicite a las unidades administrativas informes sobre el cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Organos Jurisdiccionales correspondientes. Seguimiento a los requerimientos para su debido cumplimiento dentro del marco jurídico.
- F5.- Intervenir en el seguimiento a los oficios elaborados por esta Dirección General, con los que se desahoguen los requerimientos judiciales formulados por los Organos Jurisdiccionales.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Defensa jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD FISCAL		
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-CF01059-0000027-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Revisar y elaborar los proyectos de las contestaciones de demanda de nulidad fiscal para defender la legalidad de las resoluciones que dicta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- F2.- Intervenir en la elaboración de las demandas contencioso administrativas en contra de actos administrativos que afecten la esfera jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- F3.- Desahogar los requerimientos que formulen los órganos judiciales administrativos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de juicios de nulidad.
- F4.- Aplicar los criterios y jurisprudencias en las contestaciones de demanda formuladas por la unidad administrativa.
- F5.- Solicitar diversa documentación a las unidades administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con los juicios de nulidad fiscal.
- F6.- Intervenir en la recopilación y análisis las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para formular las sugerencias en las actuaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia administrativa.
- F7.- Elaborar los informes de labores de los juicios de nulidad fiscal para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe sobre las metas alcanzadas.
- F8.- Proporcionar el informe cuantitativo en materia de juicios de nulidad fiscal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los diversos informes que se realizan en la Administración Pública Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Defensa jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO "A"		
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-CF01059-0000037-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar la demanda de amparo, así como cualquier actuación judicial, a efecto de dar debido cumplimiento al requerimiento judicial, y en su caso girar instrucciones, para solicitar la documentación necesaria y proceder a su contestación.	
F2.- Ordenar la forma y término en que deban elaborarse los proyectos de informes previos, justificados, promociones y oficios, para cumplir de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.	
F3.- Solicitar recabar todas aquellas constancias que se requieran, para la elaboración de los proyectos indicados.	
F4.- Determinar a qué abogado se le turnará la demanda de amparo o bien la actuación judicial de acuerdo a las capacidades del servidor público y a las cargas de trabajo que tenga asignadas, a efecto de cumplir en los términos señalados por la legislación aplicable.	
F5.- Indicar en qué términos se realizarán los proyectos de informes previos, justificados, promociones y oficios, para la atención del requerimiento judicial correspondiente.	
F6.- Revisar los proyectos de informes previos, justificados, promociones y oficios a efecto de constatar que se realizaron en los términos legales previstos.	
F7.- Revisar el contenido de las demandas y demás actuaciones judiciales, para determinar su estrategia a seguir y premura de contestación.	
F8.- Acordar con la o el superior el planteamiento de contestación, para la elaboración del proyecto respectivo, con fundamento en la legislación aplicable.	
F9.- Proporcionar a la o el superior el proyecto de informe previo, justificado, promoción y oficio respectivo, para su revisión.	
F10.- Verificar que los informes previos, justificados, promociones y oficios estén firmados e integrados con sus anexos respectivos, debidamente, para su presentación oportuna ante el órgano judicial.	
F11.- Gestionar que sean presentados dentro del término legal establecido, el desahogo del requerimiento señalado por el Tribunal de Amparo que lo solicita, a efecto de evitar la imposición de multas, para las y los funcionarios que se señalan como autoridades responsables.	
F12.- Solicitar el apoyo necesario, para el despacho oportuno de los informes previos, justificados, promociones y oficios en el caso de órganos jurisdiccionales foráneos, para que puedan atenderse en los términos y plazos legales establecidos.	
F13.- Girar instrucciones de manera periódica a las y los abogados adscritos al Departamento, para que realicen visitas a los órganos judiciales ante los cuales se ventilan los juicios de amparo, a efecto de conocer su estado procesal y en su caso agilizar su resolución.	
F14.- Revisar todas las actuaciones judiciales que se notifican en esta dependencia, a efecto de cumplir lo solicitado por el órgano judicial o administrativo o bien para ordenar su glosa al expediente respectivo en caso de no requerir ningún trámite.	
F15.- Recabar la información necesaria, a efecto de llevar a cabo la estadística del Departamento y estar en aptitud de elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por las autoridades superiores en ejercicio de sus funciones, así como cualquier dato que requieran.	

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
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	14-153-1-CFOA001-0000103-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la Entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</p> <p>F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.</p> <p>F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.</p> <p>F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.</p> <p>F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.</p> <p>F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Estadística • Metodología • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	OFICINA DE C. SECRETARIO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	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	14-100-1-CFOB001-0000254-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Administrar conforme a lo que instruya la o el jefe inmediato los recursos financieros requeridos para la operación de la Oficina de la o el C. Secretario.</p> <p>F2.- Mantener un registro actualizado de la documentación relacionada con todos los movimientos de recursos financieros de la Coordinación Administrativa de la Oficina de la o el C. Secretario, con la finalidad de lograr un aprovechamiento efectivo de los recursos asignados y poder mantener de forma eficiente el control sobre el ejercicio de dichos recursos.</p> <p>F3.- Atender oportunamente los requerimientos relacionados con los recursos financieros administrados por la Coordinación Administrativa de la Oficina de la o el C. Secretario, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las funciones, actividades y eventos en los que participe o esté involucrado la o el C. Secretario, así como el personal adscrito a dicha oficina.</p> <p>F4.- Presentar informes y reportes periódicos sobre el ejercicio de los recursos financieros administrados por la Coordinación Administrativa de la Oficina de la o el C. Secretario con la finalidad de facilitar y apoyar la toma de decisiones en todo lo relacionado a los recursos financieros asignados a dicha oficina.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Computo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

Denominación	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-CFNA001-0000088-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Apoyar en la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que serán enviados al Senado de la República, con la finalidad de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la conferencia internacional del trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral.</p> <p>F2.- Apoyar en la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral.</p> <p>F3.- Apoyar en la elaboración e integración de los documentos, dictámenes y análisis sobre asuntos jurídicos derivados de los acuerdos bilaterales y multilaterales de los que México forma parte, con la finalidad de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p>			

<p>F4.- Elaborar las consultas a las dependencias y entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría, a las organizaciones de empleadores/as y de las y los trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como miembro de la OIT.</p> <p>F5.- Integrar y elaborar los documentos de posición, con la finalidad de contribuir a normar la participación de México en las negociaciones de mecanismos de cooperación que involucren temas laborales.</p> <p>F6.- Realizar investigación que coadyuve en la elaboración de dictámenes sobre la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la conferencia internacional del trabajo de la OIT, de acuerdo con los intereses de México en el ámbito laboral.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p>
Experiencia	<p>Tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés (Nivel Básico)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el aspirante se presente a evaluaciones, deberá presentar constancia que acredite el nivel requerido en el perfil del puesto
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-139-2-CF01012-0000015-E-C-P	GUADALUPE, NUEVO LEON	

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

Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-CFNB002-0000030-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
	14-214-1-CFNB002-0000031-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los Contratos Colectivos de Trabajo y Contratos Ley de Jurisdicción Federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción.</p> <p>F2.- Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las Convenciones Obrero Patronales en la revisión de Contratos Ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>F3.- Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias.</p> <p>F4.- Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>F5.- Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Cambio y Desarrollo Social 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</p>

	<ol style="list-style-type: none">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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, 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 o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal 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.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="459 562 1388 930"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 562 1024 594">Etapas</th> <th data-bbox="1032 562 1388 594">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 594 1024 625">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1032 594 1388 625">7 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 625 1024 657">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1032 625 1388 657">Hasta el 21 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 657 1024 720">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1032 657 1388 720">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 720 1024 751">*Recepción de Peticiones de Reactivación</td> <td data-bbox="1032 720 1388 751">Hasta el 23 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 751 1024 783">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1032 751 1388 783">Hasta el 20 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 783 1024 814">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1032 783 1388 814">Hasta el 20 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 814 1024 877">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1032 814 1388 877">Hasta el 13 de marzo de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 877 1024 909">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1032 877 1388 909">Hasta el 6 de abril de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 909 1024 930">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1032 909 1388 930">Hasta el 6 de abril de 2015</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	7 de enero de 2015	Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de enero de 2015	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 23 de enero de 2015	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 20 de febrero de 2015	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de febrero de 2015	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 13 de marzo de 2015	*Entrevistas	Hasta el 6 de abril de 2015	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 6 de abril de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	7 de enero de 2015																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de enero de 2015																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 23 de enero de 2015																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 20 de febrero de 2015																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de febrero de 2015																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 13 de marzo de 2015																				
*Entrevistas	Hasta el 6 de abril de 2015																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 6 de abril de 2015																				
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: 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.</p>																				
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p>																				

	<p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p>

	<p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>					
Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>						
Publicación de Resultados	<p>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.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>					
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p>					

	<p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. 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. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 7 de enero 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0194

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE NORMATIVIDAD DE BIENES MUEBLES Y DE APOYO EN CONTRATACIONES PUBLICAS 27-309-1-CFLC001-0000255-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar las acciones para el registro, designación, evaluación y capacitación de los testigos sociales, así como sustanciar el procedimiento administrativo para la cancelación de su registro.</p> <p>Función 2.- Dirigir la realización de estudios jurídicos y propuestas de reformas a las normas de carácter general en las materias de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, de manejo de almacenes e inventarios, así como de notarios del patrimonio inmobiliario federal.</p> <p>Función 3.- Coordinar el establecimiento de criterios de interpretación de las disposiciones normativas en las materias de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, de manejo de almacenes e inventarios, de contrataciones públicas de carácter internacional, así como de notarios del patrimonio inmobiliario federal y de las que regulan la actuación de los testigos sociales.</p> <p>Función 4.- Coordinar la asesoría normativa en las materias de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, de notarios del patrimonio inmobiliario federal, así como en las disposiciones aplicables a la participación de los testigos sociales.</p> <p>Función 5.- Colaborar en los procesos de negociación de los acuerdos internacionales, así como en la opinión de las disposiciones aplicables a los mismos, que resulten competencia de la Unidad.</p> <p>Función 6.- Coordinar las acciones relacionadas con los nombramientos y habilitación de notarios del patrimonio inmobiliario federal y dar seguimiento a las autorizaciones de los protocolos especiales.</p> <p>Función 7.- Coordinar las acciones tendientes a la capacitación y, en el ámbito de su competencia, de la certificación de los servidores públicos de las áreas de contratación pública, y de las áreas encargadas del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, de manejo de almacenes e inventarios, así como a la capacitación de los testigos sociales.</p> <p>Función 8.- Coordinar la integración y sistematización de la información generada por las áreas de la Unidad.</p>		

	<p>Función 9.- Presentar al Titular de la Unidad, el proyecto de autorización a las dependencias, la Procuraduría General de la República y las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, así como a las entidades paraestatales, para la donación de bienes muebles a favor de terceros, así como la venta de los mismos, sin sujetarse a licitación pública.</p> <p>Función 10.- Informar al Titular de la Unidad sobre las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, de notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>					
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area General	Carrera Genérica				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Area de Experiencia	Area General				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)					
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación					
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>					
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.					

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria, Trabajaen).

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma

y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las Areas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las Areas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

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

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

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

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al (la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de enero de 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 07 de enero de 2015 al 20 de enero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 21 de enero de 2015 al 06 de abril de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 21 de enero de 2015 al 06 de abril de 2015
Revisión Documental	Del 21 de enero de 2015 al 06 de abril de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de enero de 2015 al 06 de abril de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de enero de 2015 al 06 de abril de 2015
Determinación	Del 21 de enero de 2015 al 06 de abril de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de puntuación general y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen 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(as)

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

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

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(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.

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

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de enero de 2015.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Lic. José Alfonso Martínez Ruiz

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 01/2015
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE
 INGRESAR AL SISTEMA** mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Reportes Presupuestales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOA001-0000122-E-C-O	Percepción Bruta	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas.- Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera la carpeta del control presupuestal del mes a trabajar. 2. Dar seguimiento permanente del registro de movimientos presupuestarios y verificar la información presupuestaria que se registre en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 3. Registrar en el Sistema de Control Presupuestal los movimientos presupuestarios que se registren en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 4. Elaborar y cargar los reportes (formatos) en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Apoyar en la formulación del Informe de Proyectos y Programas de Inversión vía PASHCP. 6. Apoyar al Subdirector de Presupuesto y Finanzas, en la elaboración del informe de avance de la gestión financiera (minicuenta), para su envío oportuno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Integrar y presentar los informes del ejercicio presupuestal mensuales de uso interno. 8. Apoyar en la elaboración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Titulado). Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales 	
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su Reglamento. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información básica sobre presupuesto: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	<p>El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.

	<p>IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato.</p> <p>V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.</p> <p>VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>																				
<p>Programación de las Etapas del Concurso</p>	<p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="0"> <tr> <td>I. Publicación de la Convocatoria</td> <td>07 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td> <td>07 al 20 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td> <td>21 al 23 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td> <td>A partir del 28 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos</td> <td>Del 30 de enero de 2015 al 04 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td> <td>A partir del 06 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td>III. Revisión y entrega de documentos</td> <td>A partir del 11 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td>IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>A partir del 12 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td>V. Entrevista de Comité</td> <td>A partir del 20 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 20 de febrero de 2015</td> </tr> </table> <p>*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</p> <p>Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>	I. Publicación de la Convocatoria	07 de enero de 2015	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	07 al 20 de enero de 2015	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	21 al 23 de enero de 2015	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 28 de enero de 2015	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos	Del 30 de enero de 2015 al 04 de febrero de 2015	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 06 de febrero de 2015	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 11 de febrero de 2015	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 12 de febrero de 2015	V. Entrevista de Comité	A partir del 20 de febrero de 2015	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de febrero de 2015
I. Publicación de la Convocatoria	07 de enero de 2015																				
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	07 al 20 de enero de 2015																				
Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	21 al 23 de enero de 2015																				
II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 28 de enero de 2015																				
Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos	Del 30 de enero de 2015 al 04 de febrero de 2015																				
Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 06 de febrero de 2015																				
III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 11 de febrero de 2015																				
IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 12 de febrero de 2015																				
V. Entrevista de Comité	A partir del 20 de febrero de 2015																				
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de febrero de 2015																				
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 																				

	<p>6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.</p> <p>7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.</p> <p>9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.</p> <p>10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.</p> <p>Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapas</th> <th colspan="4">Puestos</th> <th rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el concurso</th> </tr> <tr> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector/a de Area</th> <th>Director/a de Area</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación</td> <td colspan="4">La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Puestos				Acreditación Indispensable para participar en el concurso	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx					II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30		Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	Valoración de Mérito	20	10	10	10	Referencial	IV. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	V. Determinación	La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Etapas	Puestos				Acreditación Indispensable para participar en el concurso																																																
	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area																																																	
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx																																																				
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																																
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																																
Valoración de Mérito	20	10	10	10	Referencial																																																
IV. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																																
V. Determinación	La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.																																																				
Documentación Requerida	<p>Las/Los candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 																																																				

	<p>4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa.</p> <p>5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).• Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado).• Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.• Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participan.• Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. <p>La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso".• Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.• Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados.• Constancias de participación en eventos de capacitación.• Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.• Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. <p>En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.</p> <p>Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>
<p>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</p>	<p>El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 7 al 20 de enero de 2015, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</p>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx.</p> <p>La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>

<p>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</p>	<p>Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio".</p> <p>El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".</p>
<p>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</p>	<p>De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. <p>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. <p>La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.</p>
<p>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</p>	<p>En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</p>

Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	<p>Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud.</p> <p>Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 20 de febrero de 2015 del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o Imonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 7 de enero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 02/2015
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFPQ001-0000132-E-C-S	Percepción Bruta	\$ 7852.35
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas.-Dirección de Desarrollo Humano y Organización		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a la persona correcta para la atención de los asuntos de trabajo.		
	2. Controlar el archivo de la documentación para el adecuado resguardo de la información.		
	3. Elaborar diversos documentos como son notas informativas, memorándum, oficios, reportes concentrados de información, etc. para dar trámite y desahogo a los asuntos del área		
	4. Informar al titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal.		
	5. Registrar la documentación que se reciba en el área para su control.		
6. Turnar los asuntos recibidos en el área de acuerdo a la asignación del Titular a fin de que sea atendida por el responsable.			
7. Integrar los expedientes de asuntos en trámite concluidos de acuerdo a las disposiciones en la materia para su entrega al archivo de concentración.			
8. Mantener actualizado el directorio de Dependencias y Entidades de la APF, para su consulta.			
9. Realizar actividades administrativas y de organización logística para la operación del área.			
Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante). Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica		
Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política • Area de Experiencia: Administración Pública • Areas Generales: Ciencias Económicas • Area de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Económicas • Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 		
Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Administrativa: Manual "Sistema de Control de Gestión". Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. ▪ Lenguaje Claro: Manual de Lenguaje Claro ▪ Calidad en el Servicio: Documento Calidad en el Servicio Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Gubernamental. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del curriculum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato.

	<p>V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.</p> <p>VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>	
<p>Programación de las Etapas del Concurso</p>	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	07 de enero de 2015
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	07 al 20 de enero de 2015
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	21 al 23 de enero de 2015
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 28 de enero de 2015
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	Del 30 de enero de 2015 al 04 de febrero de 2015
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 06 de febrero de 2015
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 11 de febrero de 2015
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 12 de febrero de 2015
	IV. Entrevista de Comité	A partir del 20 de febrero de 2015
V. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de febrero de 2015	
<p>*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</p> <p>Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 	

	<p>5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,</p> <p>6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.</p> <p>7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.</p> <p>9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.</p> <p>10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.</p>																																																				
	<p>Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapas</th> <th colspan="4">Puestos</th> <th rowspan="2">Acreditación</th> </tr> <tr> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector/a de Area</th> <th>Director/a de Area</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Indispensable para participar en el concurso</td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación</td> <td colspan="4">La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Puestos				Acreditación	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Indispensable para participar en el concurso	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30		Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	Valoración de Mérito	20	10	10	10	Referencial	IV. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	V. Determinación	La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Etapas	Puestos				Acreditación																																																
	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area																																																	
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Indispensable para participar en el concurso																																																
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																																
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																																
Valoración de Mérito	20	10	10	10	Referencial																																																
IV. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																																
V. Determinación	La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																				
<p>Reglas específicas de valoración.</p>	<p>No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.</p>																																																				
<p>Documentación Requerida</p>	<p>Las/Los candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <p>1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.</p>																																																				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. <p>La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. <p>En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.</p> <p>Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>
<p>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</p>	<p>El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 7 al 20 de enero de 2015, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</p>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx.</p> <p>La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>

<p>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</p>	<p>Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio".</p> <p>El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".</p>
<p>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</p>	<p>De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. <p>Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. <p>La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.</p>
<p>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</p>	<p>En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</p>

Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	<p>Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud.</p> <p>Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 20 de febrero de 2015 del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.

Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx http://www.conagua.gob.mx/ en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 7 de enero de 2015.

"El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

En apego al artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF y al

No. de Oficio 1.0223/2014 emitido por el Lic. Humberto Castillejos Cervantes, Consejero

Jurídico del Ejecutivo Federal, y por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

C.P. Juan Humberto Rojo Molina

Rúbrica.