SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

**LONG LIFE DE IGUALA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. (TERCERO INTERESADO).
PRESENTE.**

LA JUEZ DEL JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DICTÓ ACUERDO EL VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DOS MIL QUINCE, EN EL QUE ORDENÓ EMPLAZAR A JUICIO POR EDICTOS A **LONG LIFE DE IGUALA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**, A QUIENES LES RESULTA EL CARÁCTER DE TERCERO PERJUDICADO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 359/2015-I-Z, PROMOVIDO POR VERÓNICA ENRIQUETA MARTINEZ ZETINA, ADMINISTRADORA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL JURÍDICA DE IGUALA, ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, QUIEN RECLAMÓ LA RESOLUCIÓN DE DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE, DICTADA EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DE DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, POR EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL VIGÉSIMO PRIMER CIRCUITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, EN EL TOCA DE AMPARO EN REVISIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO 360/2013, DICTADA EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1756/2011, AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO, SE LE DIO LA INTERVENCIÓN LEGAL QUE LE COMPETE; Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 19, DEL ACUERDO GENERAL 76/2003, Y NUMERAL 8 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL SE PREVINO AL QUEJOSO PARA QUE MANIFESTARA EXPRESAMENTE SU OPOSICIÓN DE QUE SE PUBLIQUE SU NOMBRE Y DATOS PERSONALES EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA FALTA DE OPOSICIÓN CONLLEVA A SU ACEPTACIÓN Y LA SENTENCIA SE PUBLIQUE CON DICHS DATOS. SE LES HACE SABER QUE DEBERÁN PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDAS QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL LES SURTIRÁN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUEN EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente
Chilpancingo, Gro, 25 de noviembre de 2015.
El Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en el Estado.
Lic. Ismael Arroniz Palacios.
Rúbrica.

(R.- 424040)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Juicio de Amparo 748/2015-I-B
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO
EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
“DISTRIBUIDORA DE PERECEDEROS IMPORTADOS,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”

En los autos del juicio de amparo 748/2015-I-B, promovido por Blanca Aurora Gutiérrez Galindo, contra actos del Juez Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado y otras autoridades, y en virtud de que se le señaló a usted como tercera interesada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el doce de noviembre pasado, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarlo a juicio a usted por **EDICTOS**, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Norte, que se edita en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición del tercero interesado de referencia, en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende como acto reclamado todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil 334/2010, promovido por Banco Santander (México), sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero Santander en contra de Distribuidora de Perecederos Importados, sociedad anónima de capital variable, Rodolfo Montelongo Ramírez, Regino Gómez Ruiz y Edna Gloria Flores Lozano, escrito aclaratorio y auto admisorio, haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, de igual manera hágase del conocimiento que se encuentran señaladas las **nueve horas con cuarenta minutos del once de enero de dos mil dieciséis, para la audiencia constitucional.**

Monterrey, Nuevo León, a dos de diciembre de dos mil quince.
 La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado.
Lic. Claudia Rocío Vargas Fuentes.
 Rúbrica.

(R.- 424051)

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

TERCERO INTERESADO
ANTONIO VÁZQUEZ DÍAZ

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo **2029/2015**, promovido por **SUSANA PEÑA ÁLVAREZ**, contra actos **del JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE SAN JUAN DEL RIO, QUERÉTARO**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución Federal Vigente, le recae el carácter de tercero interesado a **ANTONIO VÁZQUEZ DÍAZ**, **emplazándosele** por este conducto para que en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este **JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

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

Atentamente
 Querétaro, Querétaro, uno de diciembre de dos mil quince.
 Secretaria del Juzgado Cuatro de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Lic. Gloria Patricia Uehara Guerrero
 Rúbrica.

(R.- 424498)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Domicilio: Ciudad Judicial Federal Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio XA,
primer piso, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, en Zapopan, Jalisco. Código postal 45010

EDICTO

DIRIGIDO A: **Sergio Pérez Gómez González y****“FISCOFIN CONSULTORES”, Sociedad Anónima de Capital Variable.**

Dentro de los autos del juicio de amparo número **715/2015-V**, promovido por **Ilda Margarita Assad Mejorada, por conducto de su abogado patrono Rafael Assad Mejorada**, contra el acto que reclama de la **Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, y otras autoridades**, consistente en la sentencia dictada dentro del toca de apelación 1020/2012, mediante acuerdo de dieciséis de diciembre de dos mil quince, se ordenó, por ignorarse el domicilio de los terceros interesados **Sergio Pérez Gómez González y “FISCOFIN CONSULTORES”, Sociedad Anónima de Capital Variable**, que éstos sean emplazados por edictos. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **ONCE HORAS CON UN MINUTO DEL SEIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la secretaría del juzgado. Asimismo, se le hace saber que deberán presentarse, **si así es su voluntad**, a deducir sus derechos ante de este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se les practicarán por medio de lista, aun aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico “El Excelsior”.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 28 de diciembre de 2015.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Rafael Hernández Urías.

Rúbrica.

(R.- 424899)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

“Año de la Consolidación de la Justicia Oral”

EDICTO

DE EMPLAZAMIENTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL** PROMOVIDO POR **MAPFRE FIANZAS, S.A.** EN CONTRA DE **LATINGRAPH, S.A. DE C.V.**, EXPEDIENTE NÚMERO **248/2014**, EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

..., el escrito del apoderado legal de la parte actora, se hace la aclaración en el proveído de diecisiete de abril del presente año, respecto al nombre de la parte actora **“MAPFRE FIANZAS, S.A.** y que el término para dar contestación el demandado es de **“TREINTA DÍAS”** aclaración que se hace para todos los efectos legales correspondientes, ... **NOTIFÍQUESE.** Lo proveyó y firma el **C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL**, Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, quien actúa asistido del C. SECRETARIO DE ACUERDOS Licenciado **GILIBERTO AGUÍÑIGA CAMPOS**, con quien actúa y da fe. DOY FE.-rubricas.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A DIECISIETE DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

..., el escrito del apoderado legal de la parte actora por hechas sus manifestaciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1070 del Código de Comercio y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se ordena emplazar por medio de edictos a la codemandada **LATINGRAPH, S.A. DE C.V.** mismos que se publicarán por **TRES VECES CONSECUTIVAS**, en **EL DIARIO OFICIAL** y en el Periódico **EL UNIVERSAL**, haciéndosele saber la demanda promovida por **MAPFRE FIANZAS S.A. DE CV.**, en la que se le demanda, en la vía **EJECUTIVA MERCANTIL**, las prestaciones indicadas en el escrito inicial de demanda, para que produzcan su contestación y opongan las excepciones y defensas que estime convenientes dentro del término de **QUINCE DÍAS**, quedando las

copias simples de traslado exhibidas dentro de esta jurisdicción, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por Boletín Judicial en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; ...**NOTIFÍQUESE**. Lo proveyó y firma el **C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL**, Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, quien actúa asistido del C. SECRETARIO DE ACUERDOS Licenciado GILIBERTO AGUÍÑIGA CAMPOS, con quien actúa y da fe. DOY FE.- RUBRICAS.

C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Gilberto Aguiñiga Campos
 Rúbrica.

(R.- 424416)

Estados Unidos Mexicanos
 Poder Judicial de la Federación
 Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California,
 con residencia en Mexicali, Baja California
 Juicio de Amparo 40/2013-4
 EDICTO.-

En los autos del juicio de amparo **40/2013-4**, promovido por **MARÍA TERESA MORENO ESTRADA**, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se hace de su conocimiento que **MARÍA TERESA MORENO ESTRADA**, interpuso demanda de amparo, contra actos del **Juzgado Primero de lo Civil del Partido Judicial de Mexicali**, los cuales hace consistir en: "**1.- JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MEXICALI, el embargo, remate e inminente desposesión de los inmuebles identificados como 19 y 20 de la manzana 393 de la Colonia Santa Rosalía de esta ciudad.--- 2.- DEL ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MEXICALI, el embargo e inminente desposesión de los inmuebles identificados como 19 y 20 de la manzana 393 de la Colonia Santa Rosalía de esta ciudad.----- 3.- DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO, la inscripción de la adjudicación en remate de la partida número 5605749 de la sección civil que afecta a los inmuebles identificados como 19 y 20 de la manzana 393 de la Colonia Santa Rosalía de esta ciudad.**", se **EMPLAZA A JUICIO** al tercero perjudicado **GRUPO SOL MEXICALI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y/o GRUPO SOL DE MEXICALI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, asimismo, se le hace de su conocimiento que deberá comparecer por conducto de quien legalmente la represente, ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías la cual se admitió en este Juzgado de Distrito con fecha **veinticinco de enero de dos mil trece**, por el que se ordena su emplazamiento al Juicio de Amparo **40/2013-4**; asimismo, se le hace de su conocimiento que se fijaron las **nueve horas del dieciocho de enero de dos mil dieciséis**, para la celebración de la audiencia constitucional; de igual manera, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Mexicali, Baja California, apercibiéndola que en caso de no hacerlo así las ulteriores notificaciones aun las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 30, fracción II, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la ley de amparo abrogada.

Para su publicación **por tres veces consecutivas, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación, que se edita en México, Distrito Federal y en un periódico de circulación nacional.

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

Mexicali, Baja California, a 15 de diciembre de 2015.
 El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California.
Lic. Ricardo Ávila Bailón.
 Rúbrica.

(R.- 424897)

Estados Unidos Mexicanos
 Poder Judicial de la Federación
 Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa,

con residencia en Mazatlán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 6/2012**COMERCIAL D'PORTENIS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.****VS****EDITH VELASCO HERNÁNDEZ Y ROSA ISELA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.**

QUE EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 6/2012, PROMOVIDO POR IVÁN DE JESÚS LÓPEZ AGUAYO, EN SU CARÁCTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACIÓN DE COMERCIAL D'PORTENIS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE EDITH VELASCO HERNÁNDEZ Y ROSA ISELA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, POR EL PAGO DE PESOS; POR AUTO DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, SE ORDENÓ SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

CASA HABITACIÓN UBICADA EN CALLE DOS ARBOLITOS NÚMERO 274, LOTE NÚMERO 30, MANZANA 33, FRACCIONAMIENTO LAS MAÑANITAS, DE ESTA CIUDAD, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE 16.50 METROS CON L-29 DE LA MISMA MANZANA.

AL SUR 16.50 METROS CON L-31 DE LA MISMA MANZANA.

AL ESTE 6.00 METROS CON CALLE DOS ARBOLITOS.

AL OESTE 6.00 METROS CON L-17 DE LA MISMA MANZANA.

INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, BAJO EL NÚMERO 121, TOMO 754, SECCIÓN I.

CON POSTURA LEGAL PARA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE SEÑALADO, LA CANTIDAD QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE **\$365,000.00** (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), DEL VALOR DEL BIEN EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO.

SE CONVOCA A LOS POSTORES QUE PARA FORMAR PARTE EN LA SUBASTA, LOS LICITADORES DEBERÁN PRESENTAR POR ESCRITO SU POSTURA Y CONSIGNAR PREVIAMENTE A ESTE JUZGADO UNA CANTIDAD IGUAL POR LO MENOS EL 10% DIEZ POR CIENTO EN EFECTIVO DE LA POSTURA LEGAL PARA EL REMATE.

EL REMATE TENDRÁ VERIFICATIVO A LAS **DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA VEINTISÉIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS**, EN EL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO, CON DOMICILIO UBICADO EN CALLE RIO BALUARTE NÚMERO 1000, FRACCIONAMIENTO TELLERIA, DE ESTA CIUDAD.

NOTA: ESTE EDICTO DEBERÁ SER PUBLICADO POR DOS VECES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA PUBLICACIÓN UN LAPSO DE NUEVE DÍAS, Y ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE UN PLAZO NO MENOR A CINCO DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO "EL NOROESTE", DE ESTA CIUDAD.

Atentamente

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán.

Lic. Elenisse Leyva Gómez.

Rúbrica.

(R.- 424906)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2016**, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,769.00
2/8	de plana	\$ 3,538.00
3/8	de plana	\$ 5,307.00
4/8	de plana	\$ 7,076.00
6/8	de plana	\$ 10,614.00
1	plana	\$ 14,152.00
1 4/8	planas	\$ 21,228.00
2	planas	\$ 28,304.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 76

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

1. Nombre del Puesto	Director de Profesionalización y Capacitación del Servidor Público Local		
Código de Puesto	04-A00-1-CFMA001-0000027-E-C-G		
Nivel Administrativo	MAI	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar políticas y programas de formación de autoridades electas • Diseñar cursos y materiales de capacitación para el desarrollo de habilidades de las autoridades municipales. • Concertar las actividades de capacitación con los gobiernos estatales, asociaciones de municipios e instituciones académicas • Identificar a los actores, políticas y programas existentes relacionados con la promoción de la profesionalización y el servicio civil de carrera • Proponer estrategias comunes para el impulso de la profesionalización en gobiernos locales. • Mantener una comunicación dinámica con la red de actores gubernamentales, instituciones académicas, organismos no gubernamentales, y organismos de cooperación internacional. • Diseñar guías y manuales para la capacitación y el establecimiento de sistemas de profesionalización. • Promover estudios, investigaciones y sistematizar experiencias sobre profesionalización y servicio civil de carrera. • Difundir los materiales de capacitación y promover la formación utilizando diversos medios incluidos los electrónicos. • Organizar y ejecutar acciones de capacitación sobre temas municipales (cursos, talleres, diplomados). • Promover la construcción de acuerdos y convenios interinstitucionales para la profesionalización. • Brindar asesoría y orientación a entidades federativas y municipios para el impulso de la profesionalización. • Diseñar y promover iniciativas de reglamentación y legislación para sustentar la permanencia y operación coherente y eficaz de los sistemas de certificación, profesionalización y carrera administrativa. • Establecer vínculos de coordinación con dependencias federales y estatales para implementar la profesionalización. • Promover foros, seminarios, encuentros y otras actividades que fortalezcan la profesionalización de los gobiernos locales. 		
Perfil y	Escolaridad	Carrera Genérica:	

requisitos	Licenciatura o Profesional Titulado	Educación Administración Ciencias Sociales Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia Laboral 3 Años	Area de experiencia genérica: Comunicaciones Sociales Asesoramiento y Orientación Sociología General Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo SISEPH Visión Estratégica SISEPH

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa</p>

	<p>correspondiente.</p> <p>Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.</p>
	<p>5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <p>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).</p> <p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPP, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio</p>

	<p>Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p>						
	<p>11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>12. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>						
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <table border="1" data-bbox="456 1837 1395 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1837 976 1871">Fase o etapa</th> <th data-bbox="976 1837 1395 1871">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1871 976 1898">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1871 1395 1898">06 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1898 976 1925">Registro de aspirantes (en la</td> <td data-bbox="976 1898 1395 1925">06 de enero de 2016 al 20 de</td> </tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	06 de enero de 2016	Registro de aspirantes (en la	06 de enero de 2016 al 20 de
Fase o etapa	Fecha o Plazo						
Publicación de convocatoria	06 de enero de 2016						
Registro de aspirantes (en la	06 de enero de 2016 al 20 de						

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)	enero de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 de enero de 2016 al 20 de enero de 2016
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de enero de 2016 al 27 de enero de 2016
	Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2016
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
Reactivación de Folio	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;</p> <p>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</p> <p>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso y</p> <p>b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .	
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el	

	<p>rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.</p> <p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</p> <p>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.</p>
	<p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.</p> <p>La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe</p>

	<p>de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB).</p> <p>En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.</p> <p>b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p>
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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 los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones</p>

	aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración del mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que	

	<p>compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.</p>
Inconformidades	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

	<p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,</p> <p>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.</p>
--	---

México, D.F., a 17 de diciembre de 2015.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Secretario del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 01/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 44, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	DIRECTOR DE OPERACION Y TRANSFERENCIAS						
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001	262	E	C L
Rama de Cargo	Evaluación						
Nivel Administrativo	MB1		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual						
Adscripción del Puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación			Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos tendientes a la automatización de los procesos en busca de mejorar la calidad y disminuir el tiempo de ejecución. 2. Establecer procedimientos y mecanismos que permitan la recepción y procesamiento de la información de la certificación de corresponsabilidades, con el objetivo de verificar la consistencia de la información. 3. Diseñar los procedimientos administrativos y de control que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del seguimiento de los procesos operativos de esta dirección 4. Supervisar el seguimiento operativo sobre los procesos en las coordinaciones de las delegaciones estatales que impliquen el mantenimiento al padrón de familias beneficiarias, con la finalidad de proporcionar el soporte necesario a las coordinaciones de las delegaciones estatales e identificar las mejoras a 						

	<p>los procesos</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar las pruebas, liberación y capacitación a las coordinaciones de las delegaciones estatales en lo referente a las nuevas versiones o desarrollos de los sistemas relacionados con el mantenimiento al padrón y los listados de liquidación, que les permita operar de forma normal y continua 6. Supervisar el proceso de cálculo para generar bimestralmente los listados de liquidación a nivel nacional y establecer mecanismos de mejora en dicho proceso, para que se emita la entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias. 7. Recomendar las modificaciones o ajustes a los procedimientos internos de mantenimiento y depuración al padrón de familias beneficiarias y a las reglas de operación del programa; que contribuyan a un mejor control del padrón. 8. Desarrollar criterios y supervisar la integración de los archivos documentales en las coordinaciones de las delegaciones estatales, para facilitar las revisiones periódicas y mantener un control adecuado sobre los mismos que se ajusten a la normatividad vigente. 9. Desarrollar la capacitación a las coordinaciones de las delegaciones estatales sobre los criterios y políticas de administración del padrón, para lograr la unificación de criterios y asegurar la calidad de la operación. 10. Diseñar mecanismos de revisión del soporte documental de entrega de apoyos a titulares con instituciones liquidadoras de entrega directa y del soporte documental de las solicitudes de actualización al padrón de familias beneficiarias, autorizadas por las coordinaciones de las delegaciones estatales; para detectar y corregir posibles irregularidades. 																																																									
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1003 667 1035">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1003 1393 1035">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="667 1035 1393 1066">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1066 1024 1098">Area de Estudio:</td> <td data-bbox="1024 1066 1393 1098">Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1098 1024 1161">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1098 1393 1161">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1161 1024 1192">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 1161 1393 1192">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1192 1024 1224">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 1192 1393 1224">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1224 1024 1287">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 1224 1393 1287">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1287 1024 1350">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1024 1287 1393 1350">Computación e informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1350 1024 1402">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1350 1393 1402">Administración</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1402 1024 1465">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1402 1393 1465">Economía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1465 1024 1528">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1024 1465 1393 1528">Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1528 1024 1591">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1024 1528 1393 1591">Matemáticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1591 667 1623">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1591 1393 1623">Mínimo de años: 4 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1623 1024 1654">Campo de experiencia</td> <td data-bbox="1024 1623 1393 1654">Area de experiencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1654 1024 1686">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1024 1654 1393 1686">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1686 1024 1717">Lógica</td> <td data-bbox="1024 1686 1393 1717">Metodología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1717 1024 1780">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1024 1717 1393 1780">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1780 667 1864">Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1780 1393 1864">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1864 667 1925">Capacidades Técnicas:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1864 1393 1925">Administración de Proyectos.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.			Grado de avance: Titulado			Area de Estudio:	Carrera Genérica:		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e informática		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría		Educación y Humanidades	Matemáticas	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años			Campo de experiencia	Area de experiencia		Ciencia Política	Administración Pública		Lógica	Metodología		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.																																																									
	Grado de avance: Titulado																																																									
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:																																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																								
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																								
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																								
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e informática																																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																																								
	Educación y Humanidades	Matemáticas																																																								
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años																																																									
	Campo de experiencia	Area de experiencia																																																								
	Ciencia Política	Administración Pública																																																								
	Lógica	Metodología																																																								
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																								
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo																																																									
Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.																																																									

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de paquetería básica (Office u Open Office). Dominio de SQL (Avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código del Puesto	20	G00 2	CFMB001 0000258 E C K
Rama de cargo	Informática		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de proyectos de investigación tecnológica a través de la prospección, pruebas, evaluación, recomendaciones de homologación y recomendaciones de estandarización de la tecnología de información para garantizar la continuidad y calidad de los servicios informáticos y el uso óptimo de los elementos tecnológicos del Programa. 2. Emitir, concentrar y difundir la normatividad y reglamentación de la función informática en el programa para estandarizar la aplicación de los procedimientos operativos relacionados con el uso de soluciones de tecnología de información. 3. Identificar los elementos de la situación informática actual en el programa para definir políticas, estándares y metodologías de evaluación de soluciones tecnológicas con el propósito de establecer las líneas de la planeación estratégica de tecnologías de información del Programa. 4. Impulsar la implementación de soluciones de tecnología de información vanguardistas y de innovación tecnológica para asegurar que el apoyo informático a la operación del programa se desarrolle utilizando la tecnología de punta disponible en el mercado, facilitando el logro de los objetivos de la institución, con uso eficiente de los recursos. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y	Computación e

		Exactas	Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Planeación estratégica.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	El puesto requiere conocimientos a nivel intermedio en: Metodologías para diseño y programación de sistemas orientados a objetos, administración de sistemas operativos Unix y Windows, lenguajes de programación de 4ta. y 5ta. Generación, administración de proyectos, administración de bases de datos relacionales Oracle. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS CUALITATIVO		
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 0000411 E C L
Rama de Cargo	Evaluación		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nomenclatura	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la revisión y aprobación de los productos de la evaluación externa de impacto del programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración. Revisar y analizar los documentos de evaluación entregados por las instituciones contratadas para la evaluación externa, para asegurar 		

	<p>que cumplan con los criterios establecidos en los convenios y sus anexos técnicos y cubran los requisitos de la normatividad vigente establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la supervisión de los procesos operativos relacionados con la evaluación con la evaluación externa para garantizar la confiabilidad de la información obtenida. 4. Apoyar en la sistematización de la información procedente de la evaluación de impacto para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones del programa. 5. Contribuir en la sistematización, retroalimentación y difusión de los resultados de la evaluación de impacto con el fin de vincular la evaluación con el resto de los procesos del programa. 6. Compilar y analizar textos académicos y tesis sobre el programa generados por investigadores o instituciones diferentes a los contratados para la evaluación, con el fin de conformar y mantener un banco de información que permita complementar los impactos y recomendaciones derivadas de la evaluación, lo que puede derivar en retroalimentación. 7. Sistematizar la información del banco de datos de tesis, documentos y artículos de investigación, para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones y su difusión. 																																																																		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 842 667 1293">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 842 1385 873">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="667 873 1385 905">Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 905 1024 936">Area de Estudio:</td> <td data-bbox="1024 905 1385 936">Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 936 1024 989">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 936 1385 989">Antropología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 989 1024 1052">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 989 1385 1052">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1052 1024 1115">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1052 1385 1115">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1115 1024 1178">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1115 1385 1178">Antropología Social</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1178 1024 1241">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1178 1385 1241">Sociología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1241 1024 1293">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1241 1385 1293">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1293 667 1598">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1293 1385 1325">Mínimo de años: 2 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1325 1024 1356">Campo de experiencia:</td> <td data-bbox="1024 1325 1385 1356">Area de experiencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1356 1024 1388">Antropología</td> <td data-bbox="1024 1356 1385 1388">Antropología Social</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1388 1024 1419">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1024 1388 1385 1419">Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1419 1024 1451">Sociología</td> <td data-bbox="1024 1419 1385 1451">Problemas Sociales</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1451 1024 1482">Sociología</td> <td data-bbox="1024 1451 1385 1482">Sociología General</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1482 1024 1535">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1024 1482 1385 1535">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1535 1024 1566">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1024 1535 1385 1566">Evaluación</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1566 1024 1598">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1024 1566 1385 1598">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1598 667 1692">Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1598 1385 1692">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1692 667 1745">Capacidades Técnicas:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1692 1385 1745">Administración de Proyectos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1745 667 1808">Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1745 1385 1808">No requerido</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1808 667 1837">Otros:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1808 1385 1837">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional			Grado de avance: Terminado o Pasante			Area de Estudio:	Carrera Genérica:		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años			Campo de experiencia:	Area de experiencia:		Antropología	Antropología Social		Ciencia Política	Ciencias Políticas		Sociología	Problemas Sociales		Sociología	Sociología General		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		Ciencias Económicas	Evaluación		Ciencias Económicas	Economía General	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos		Idiomas Extranjeros:	No requerido		Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																																																		
	Grado de avance: Terminado o Pasante																																																																		
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:																																																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social																																																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																																																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																																	
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años																																																																		
	Campo de experiencia:	Area de experiencia:																																																																	
	Antropología	Antropología Social																																																																	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas																																																																	
	Sociología	Problemas Sociales																																																																	
	Sociología	Sociología General																																																																	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																																																	
	Ciencias Económicas	Evaluación																																																																	
	Ciencias Económicas	Economía General																																																																	
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																																																																		
Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos																																																																		
Idiomas Extranjeros:	No requerido																																																																		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.																																																																		
Conformación de la prelación	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo																																																																		

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO		
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 0001080 E C D
Rama de Cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	OBI	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nomenclatura	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar la georreferencia de la información de las condiciones socioeconómicas en localidades y regiones geográficas para el análisis estadístico de la descripción de las zonas en las que opera el programa. 2. Generar la información socioeconómica y demográfica georreferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia de las familias beneficiarias para la caracterización de las zonas donde opera el programa. 3. Elaborar mapas de pobreza con base en la información socioeconómica y demográfica de los hogares. 4. Ordenar y validar la información socioeconómica y demográfica georreferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia para su despliegue en el sistema de información geográfica. 5. Elaborar los parámetros susceptibles de sistematización para la mejora de los procesos. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años		
	Campo de experiencia:	Area de experiencia:	
	Matemáticas	Estadística	

		Matemáticas	Probabilidad
		Ciencias Económicas	Econometría
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio y experiencia en el manejo de Software Estadístico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE TELECOMUNICACIONES		
Código del Puesto	20	G00 2	CF21866 0001423 E C D
Rama de cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente en el mantenimiento y administración a la infraestructura de telecomunicaciones de voz del programa. 2. Apoyar técnicamente en el mantenimiento y administración a la infraestructura de telecomunicaciones de datos del programa. 3. Mantener los servicios de voz a través del conmutador central con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio. 4. Proporcionar soporte a los usuarios en el uso de los servicios de voz (uso del teléfono, facilidades y correo de voz) para una correcta utilización de los mismos y contribuir al desempeño de sus funciones. 5. Colaborar en la atención a los reportes de solicitudes de servicios y fallas, registrados a través de la mesa de ayuda con la finalidad de asegurar el funcionamiento de los servicios y evitar retrasos en el desempeño de las actividades de los usuarios. 6. Monitorear la base de datos del conmutador central de servicios telefónicos proporcionados con la finalidad de tener control sobre el uso de los recursos y mantener actualizado el directorio telefónico institucional. 		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato						
		Grado de avance: Terminado						
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:			
		No aplica			No Aplica			
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años						
		Campo de experiencia:			Area de experiencia:			
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de las Telecomunicaciones			
		Ciencias Tecnológicas			Ingeniería y Tecnología Eléctricas			
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de Información y Comunicaciones			
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
Capacidades Técnicas:	Lenguaje Ciudadano.							
Idiomas Extranjeros:	No requerido.							
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.							
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPA001	0001252	E	C	F
	20	G00	2	CFPA001	0000662	E	C	F
	20	G00	2	CFPA001	0000660	E	C	F
	20	G00	2	CFPA001	0000725	E	C	F
	20	G00	2	CFPA001	0000888	E	C	F
	20	G00	2	CFPA001	0000696	E	C	F
	20	G00	2	CFPA001	0000743	E	C	F
Rama de Cargo	Prestación de servicios							
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes		7		
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL			Sede	Hidalgo, México (2), Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Zacatecas			
Tipo de Nomenclatura	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos 							

	<p>para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas. 6. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del programa. 7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos. 																																																																											
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 768 667 1409">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 768 1390 804">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="667 804 1390 835">Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 835 1027 867">Área de Estudio:</td> <td data-bbox="1027 835 1390 867">Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 867 1027 919">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 867 1390 919">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 919 1027 951">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1027 919 1390 951">Agronomía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 951 1027 1003">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 951 1390 1003">Administración</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1003 1027 1035">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1027 1003 1390 1035">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1035 1027 1087">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1035 1390 1087">Antropología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1087 1027 1140">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1087 1390 1140">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1140 1027 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1140 1390 1192">Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1192 1027 1245">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1192 1390 1245">Economía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1245 1027 1297">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1027 1245 1390 1297">Humanidades</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1297 1027 1350">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1027 1297 1390 1350">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1350 667 1787">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1350 1390 1402">Mínimo de años: 1 año</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1402 1027 1434">Campo de experiencia</td> <td data-bbox="1027 1402 1390 1434">Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1434 1027 1465">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1027 1434 1390 1465">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1465 1027 1518">Sociología</td> <td data-bbox="1027 1465 1390 1518">Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1518 1027 1570">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1027 1518 1390 1570">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1570 1027 1602">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1027 1570 1390 1602">Sociología Política</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1602 1027 1633">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1027 1602 1390 1633">Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1633 1027 1665">Sociología</td> <td data-bbox="1027 1633 1390 1665">Problemas Sociales</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1665 1027 1696">Sociología</td> <td data-bbox="1027 1665 1390 1696">Sociología del Trabajo</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="667 1696 1027 1728">Sociología</td> <td data-bbox="1027 1696 1390 1728">Sociología General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1728 667 1787">Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1728 1390 1787">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1787 667 1906">Capacidades</td> <td colspan="2" data-bbox="667 1787 1390 1906">Lenguaje Ciudadano.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional			Grado de avance: Terminado o Pasante			Área de Estudio:	Carrera Genérica:		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales		Ciencias Agropecuarias	Agronomía		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Educación y Humanidades	Humanidades		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año			Campo de experiencia	Área de experiencia		Ciencia Política	Administración Pública		Sociología	Cambio y Desarrollo Social		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos		Ciencia Política	Sociología Política		Ciencia Política	Ciencias Políticas		Sociología	Problemas Sociales		Sociología	Sociología del Trabajo		Sociología	Sociología General	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		Capacidades	Lenguaje Ciudadano.	
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																																																											
	Grado de avance: Terminado o Pasante																																																																											
	Área de Estudio:	Carrera Genérica:																																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																																										
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																																										
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																																										
	Educación y Humanidades	Humanidades																																																																										
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																										
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año																																																																											
	Campo de experiencia	Área de experiencia																																																																										
	Ciencia Política	Administración Pública																																																																										
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social																																																																										
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																																																																										
	Ciencia Política	Sociología Política																																																																										
	Ciencia Política	Ciencias Políticas																																																																										
	Sociología	Problemas Sociales																																																																										
	Sociología	Sociología del Trabajo																																																																										
	Sociología	Sociología General																																																																										
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																																																																											
Capacidades	Lenguaje Ciudadano.																																																																											

	Técnicas:	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office u Open Office nivel básico. Disponibilidad para viajar siempre o cambio de residencia.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION A		
Código del Puesto	20	G00 2	CFPQ003 0000713 E C F
	20	G00 2	CFPQ003 0000815 E C F
	20	G00 2	CFPQ003 0000625 E C F
Rama de Cargo	Prestación de servicios		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	3
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL	Sede	Chiapas (2), Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y clasificar la documentación utilizada en campo como lo son: medios para recepción de apoyos de las titulares; formatos y documentos utilizados para la actualización del padrón activo para atender los trámites que realizan las titulares del programa. 2. Elaborar las rutas y cargas de trabajo para la atención de los procesos operativos establecidos en la normatividad del programa para la actualización en la información socioeconómica de las familias beneficiarias y la detección de errores de inclusión, así como para la identificación de beneficiarios del programa como pueden ser familias, adultos mayores e integrantes de las familias que cumplan los requisitos para integrarse al mecanismo de ahorro para el retiro oportunidades (MAROP) u otras acciones que el programa determine. 3. Coordinar reuniones de información en localidades que presentan un alto grado de complejidad social, para dar atención a las quejas y dudas que planteen las familias y con ello contribuir a la transparencia del programa. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Area de Estudio: No Aplica	Carrera Genérica: No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Ciencias Jurídicas y		Defensa Jurídica y	

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

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION B							
Código del Puesto	20	G00	2	CF21864	0001170	E	C	D
	20	G00	2	CF21864	0001179	E	C	D
	20	G00	2	CF21864	0001180	E	C	D
Rama de Cargo	Apoyo Técnico							
Nivel Administrativo	PQ3			Número de vacantes			3	
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL			Sede		Chiapas, Guanajuato (2)		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 3. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del programa y concertar las acciones de mejora que contribuye a elevar la calidad. 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de éstos y un 							

	<p>logro eficaz de las metas.</p> <p>6. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del programa.</p> <p>7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.</p>			
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Técnico Superior Universitario		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Educación y Humanidades	Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
			Campo de experiencia	Área de experiencia
			Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
		Sociología	Problemas Sociales	
		Sociología	Sociología del Trabajo	
		Sociología	Sociología General	
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.		
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO					
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	0000124	E C 6
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo					
Nivel Administrativo	PQ1		Número de vacantes		1	

Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los registros contables en el sistema CONTPAQ para llevar el control del ejercicio presupuestal. 2. Elaborar el reporte de la asignación y ejercicio de los recursos asignados (REJ) para su revisión y envío a la dirección de administración regional. 3. Elaborar, a través del sistema CONTPAQ los cheques para el pago de bienes y servicios. 4. Integrar los expedientes del personal contratado por honorarios a fin de cumplir con las disposiciones emitidas en la materia. 5. Elaborar los contratos del personal contratado por honorarios en la coordinación estatal a fin de cumplir con las disposiciones emitidas en la materia. 6. Elaborar el registro quincenal de altas y bajas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicitar los números de contrato ante el área de personal. 7. Consolidar la documentación necesaria para la adquisición de bienes y servicios de la coordinación estatal. 8. Recabar y consolidar las necesidades de las áreas que integran la coordinación estatal para la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y de inversión. 9. Colaborar en el control del parque vehicular asignado a la coordinación estatal para su resguardo. 10. Apoyar en las actividades administrativas de pago de servicios a fin de eficientar la operación de la coordinación estatal. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Evaluaciones de Habilidades: Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Lenguaje Ciudadano.		

	Técnicas:	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office u Open Office nivel básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatas(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGATE_IN[2].CME_ARCHIVO . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con

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

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

Proceso de Selección	<p>procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.IV. Entrevista, yV. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación</p>
-----------------------------	---

incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de

calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/link_s_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

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

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

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

	<p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ul 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, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se

	<p>determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).</p> <p>6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.</p> <p>8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.</p> <p>10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.</p> <p>11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.</p> <p>El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos</p> <p>IV. Entrevista.- 30 puntos</p> <p>TOTAL 100 PUNTOS.</p> <p>El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.</p>														
<p>Calendario del Proceso de Selección</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p> <table border="1" data-bbox="451 1543 1390 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1543 966 1575">Etapas</th> <th data-bbox="966 1543 1390 1575">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1575 966 1606">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="966 1575 1390 1606">06 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1606 966 1669">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="966 1606 1390 1669">Del 06 al 19 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1669 966 1732">Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="966 1669 1390 1732">Del 06 al 19 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1732 966 1795">Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td> <td data-bbox="966 1732 1390 1795">A partir del 26 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1795 966 1858">Evaluación de habilidades *</td> <td data-bbox="966 1795 1390 1858">A partir del 26 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1858 966 1900">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="966 1858 1390 1900">A partir del 26 de enero de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de enero de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de enero de 2016	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de enero de 2016	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 26 de enero de 2016	Evaluación de habilidades *	A partir del 26 de enero de 2016	Cotejo documental *	A partir del 26 de enero de 2016
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	06 de enero de 2016														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de enero de 2016														
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de enero de 2016														
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 26 de enero de 2016														
Evaluación de habilidades *	A partir del 26 de enero de 2016														
Cotejo documental *	A partir del 26 de enero de 2016														

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 26 de enero de 2016
	Entrevistas *	A partir del 26 de enero de 2016
	Determinación *	A partir del 30 de marzo del 2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.</p> <p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 	

	<p>6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,</p> <p>6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Pr_ofesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite</p> <p>En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo.</p> <p>No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.</p> <p>6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:</p> <p>6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o</p> <p>6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.</p> <p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p>
--	--

	<p>6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu).</p> <p>8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none">Hojas únicas de servicios;Contratos;Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo
--	--

	<p>laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).</p> <ul style="list-style-type: none">f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. <p>9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p>12. Currículum registrado en TrabajaEn y Curriculum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Curriculum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el curriculum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.</p> <p>13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx), dando clic en Red de Ingreso).</p> <p>La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará</p>
--	--

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

	<p>para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, de la siguiente manera:</p> <p>Para los puestos denominados Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico; Director de Operación y Transferencias, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 80 puntos.</p> <p>Para los puestos denominados Jefe de Departamento de Análisis Sociodemográfico y puesto tipo Responsable de Zona de Atención nivel PA1 en Quintana Roo e Hidalgo la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 75 puntos.</p> <p>Para los puestos denominados Jefe de Departamento de Análisis Cualitativo, Auxiliar de Telecomunicaciones, Analista Administrativo, el puesto tipo denominado Responsable de Zona de Atención nivel PA1 en México (2), Sinaloa, Zacatecas y Puebla, el puesto tipo denominado Responsable de Zona de atención A nivel PQ3 en Chiapas (2) y Veracruz, y el puesto tipo denominado Responsables de Zona de Atención B nivel PQ3 en Chiapas y Guanajuato (2) la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 70 puntos.</p> <p>Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.</p> <p>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</p>	<p>La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía</p>

	<p>mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.</p> <p>Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico.</p> <p>Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.</p> <p>Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades; la Recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista de los concursos de las Delegaciones Estatales incluidos en la presente convocatoria, las y los aspirantes deberán acudir el día y hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados, a las Oficinas de la Delegación Estatal en la que se encuentre adscrito el puesto en concurso, el domicilio será notificado en los mensajes de invitación en su centro de mensajes de la cuenta de TrabajaEn.</p>
Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>
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 ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Reactivación de Folios	<p>Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.</p>

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.</p>
Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>

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

México, Distrito Federal, a 6 de enero de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 377

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 OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MAI	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE UN SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS Y DE CORRESPONDENCIA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT; ASI COMO MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA DICHO FIN, UTILIZANDO SISTEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE EVITAR EL EXTRAVIO O ACUMULAMIENTO DE BIENES QUE REPRESENTEN PERDIDAS AL ERARIO FEDERAL Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PARA SU DIFUSION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA DIFUSION VIA ELECTRONICA U OFICIO DE LOS MANUALES O		

	<p>CIRCULARES QUE SE EMITAN AL RESPECTO, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EFECTUAR EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO CORRECTAMENTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <ol style="list-style-type: none">2. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LA INFORMACION RELATIVA AL INVENTARIO ASIGNADO A SU CARGO, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS COMUNICADOS EMITIDOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION, RECIBIDA Y MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.3. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE INVENTARIOS SEA CONGRUENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y LA CALENDARIZACION DE VISITAS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE LA INFORMACION REPORTADA COINCIDA CON LOS REGISTROS DEL INVENTARIO DE LA SECRETARIA.4. COORDINAR EL ORDEN ADMINISTRATIVO PARA LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOPORTE QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS REPORTADAS.5. REQUERIR EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON DE UTILIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS FORMATOS EN LOS QUE SE ASIENTA EL DESTINO QUE SE DARA A DICHOS BIENES, Y EN SU CASO, EL VOLUMEN DE LOS MISMOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION PARA CAPTURAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA.6. PROPONER A CONSIDERACION Y EN SU CASO AUTORIZACION, DE LA OFICIALIA MAYOR, EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DESINCORPORACION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN EL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; ASI COMO, LA PREPARACION DEL
--	--

	<p>MISMO PARA LA PRESENTACION, CON EL PROPOSITO DE QUE UNA VEZ AUTORIZADO SEA ENVIADO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SU REGISTRO E IMPLEMENTACION.</p> <ol style="list-style-type: none">7. DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVES DE LA CARGA DE LA INFORMACION EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA E INTEGRACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y PROPICIAR LA OPTIMIZACION DE ESPACIOS FISICOS DESTINADOS PARA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON UTILES PARA LA DEPENDENCIA.8. SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARIA Y QUE SE CONCENTRAN EN EL ALMACEN CENTRAL, SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CODIGO DE BARRAS CON EL QUE SE CUENTE, A FIN DE LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.9. EMITIR LOS CONTROLES QUE PERMITAN LA RECEPCION DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ELABORACION DE MANUALES Y LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA OPERACION Y MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARIA; ASI COMO, LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE CODIGO DE BARRAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO VERAZ Y OPORTUNO DE LOS MISMOS Y CON ELLO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA.10. ASESORAR A LOS TITULARES DE ADMINISTRACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN MATERIA DE ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES DE BIENES MUEBLES; ASI COMO, ATENDER A LOS PROVEEDORES, EN RELACION A LA LOGISTICA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES QUE LES FUERON ADJUDICADOS, MEDIANTE EL ANALISIS A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS A OBSERVAR, CON EL PROPOSITO DE EMITIR RESPUESTA QUE COADYUVE A LOS TITULARES A CUMPLIR ADECUADAMENTE CON ESTE PROCESO.11. SUPERVISAR QUE EL ALMACEN CENTRAL SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO, O EN SU CASO, SOLICITAR LOS MATERIALES O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN, Y CONTAR CON UN LUGAR ADECUADO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA.
--	--

12. DEFINIR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL ANALISIS Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ASI COMO LA RECUPERACION DE LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE AMPARE LA PROPIEDAD DEL BIEN, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA; ASI COMO, Y CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA TRAMITAR ANTE LA ASEGURADORA LA RECUPERACION DE LAS INDEMNIZACIONES RESPECTIVAS.
13. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES Y LA RESTITUCION DE BIENES SINIESTRADOS, EN CADA EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACION Y VERIFICACION DEL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, Y LA REVISION FISICA DE LOS BIENES Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN; ASI COMO, LA EVALUACION DE LA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA Y GARANTIZAR LA REPOSICION DE LOS BIENES CON CARACTERISTICAS SIMILARES A LOS SINIESTRADOS.
14. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS BASES CONCURSALES, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS CON LOS CUALES DEBEN CUMPLIR LAS ASEGURADORAS INTERESADAS EN PARTICIPAR Y EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACION RELATIVA A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA LICITACION CORRESPONDIENTE PARA LA CONTRATACION DE LAS POLIZAS DE ASEGURAMIENTO RESPECTIVAS.
15. DIFUNDIR LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA TRAMITACION DE LAS RECUPERACIONES POR CONCEPTO DE SINIESTROS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVIO DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOLICITAR LAS INDEMNIZACIONES; ASI COMO LOS PLAZOS EN LOS QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EL TRAMITE ANTE LAS ASEGURADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITAN ESTAR EN POSIBILIDAD DE GESTIONAR Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA RECUPERACION CORRESPONDIENTE.
16. DIRIGIR LA PLANEACION ESTRATEGICA Y PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA PRESTACION DE LOS

	<p>SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DETECTANDO OPORTUNAMENTE LAS PRIORIDADES, LOS CONCEPTOS DE MAYOR RELEVANCIA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EFECTUANDO LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS QUE PERMITAN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS, ATENDIENDO A LAS NORMAS DE LINEAMIENTOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DEFINIR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>17. COORDINAR EL SISTEMA DE INTEGRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL Y JUSTIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS AREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIENDOLES DICHA DOCUMENTACION; ASI COMO, VALIDANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS SEAN CORRECTOS Y SE CONTINUE CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES.</p> <p>18. CONSOLIDAR LA INFORMACION Y CIFRAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES QUE ES PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTIMAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN CADA CASO Y DETALLAR LA CONVENIENCIA DE SU CONTRATACION EN FORMA ANUAL O PLURIANUAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE PRIORIDADES Y LA CONFRONTACION CON LAS ESTIMACIONES PRESUPUESTALES PROYECTADAS; ASI COMO, CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE A CADA RUBRO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO QUE ES DESTINADO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>19. PLANTEAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS AL AREA DE ADQUISICIONES, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LA LICITACION DESDE LA INTEGRACION Y REVISION DE BASES HASTA EL OTORGAMIENTO DEL FALLO RESPECTIVO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE DICHOS PROCESOS Y LA DEFINICION DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN EVALUAR EN CADA LICITACION, DE IGUAL FORMA, DEFINIR LOS INFORMES QUE DEN SEGUIMIENTO A CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LAS NECESIDADES QUE MUESTRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS ADECUADOS PARA LA SELECCION DE LAS EMPRESAS QUE SERAN CONTRATADAS.</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: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. DERECHO 4. MATEMATICAS 5. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. AUDITORIA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; EN ADMINISTRACION DE ALMACENES E INVENTARIOS Y EN MATERIA DE LICITACION DE BIENES 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: 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	06 al 19 de enero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de enero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de enero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	06 al 19 de enero de 2016
Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de enero de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de enero de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de enero de 2016
Revisión Documental	A partir del 25 de enero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de febrero de 2016
Determinación	04 de abril de 2016

Registro de aspirantes	<p>4^a. 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>5^a. 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>6^a. 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.</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>7^a. 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</p>

	<p>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.

10^a. 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.

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <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. 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. Comuniquen 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>
<p>Declaración del concurso desierto</p>	<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>
<p>Publicación de resultados</p>	<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

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

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

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

Reactivación de folios	<p>17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>II. La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años
-------------------------------	---

	<p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Cancelación de participación en el concurso</p>	<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>
<p>Disposiciones generales</p>	<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 Organó 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 fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	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.

Ciudad de México, D.F., a 6 de enero de 2016.

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.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2015

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza:	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y DE ASUNTOS JURIDICOS		
Número de vacantes:	01(KA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$119,670.45
Adscripción:	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos.		
Sede (Radicación):	Boulevard Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo:	Coordinar la aplicación de los criterios de Mejora Regulatoria a las comunicaciones (sobre anteproyectos, trámites y otras) enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Funciones Principales:	1.-Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 2.- Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación. 3.- Emitir las resoluciones sobre de los anteproyectos enviados por las		

	<p>dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>4.- Evaluar junto con su personal jerárquicamente subordinado la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración.</p> <p>5.- Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo.</p> <p>6.- Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo, y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente.</p> <p>7.- Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>8.- Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>9.- Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>10.- Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>11.- Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción.</p> <p>12.- Emitir las resoluciones sobre de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.</p> <p>13.- Notificar al Titular de los asuntos que requieran ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. / Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que le sean turnados.</p> <p>14.- En su caso, elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente. / Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados.</p> <p>15.- Presentar al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia. / Reportar periódicamente al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados.</p>
Académicos :	Titulado Licenciatura en: Derecho o Economía.
Laborales:	6 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos</p>
-------------------------	--

	<p>ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx</p>
Registro de Candidatos y Temarios	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 23 de diciembre de 2015 al 8 de enero de 2016, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Documentación Requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajos con el que se inscribieron al concurso en que participan.</p> <p>Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional).</p> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección</p>

	<p>General de Profesiones (SEP).</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional).</p> <p>Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>Clave Unica de Registro de Población.</p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p> <p>Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.</p> <p>Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de</p>
--	--

	desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.																
Documentación para calificar el mérito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado). 																
Documentación para calificar la experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 																
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003 . El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>06 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 06 de enero al 19 de 2016</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Técnica*</td> <td>A partir 22 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales*</td> <td>A partir 22 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental*</td> <td>A partir 22 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de valoración del mérito y experiencia*</td> <td>A partir 22 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>A partir 27 de enero de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de enero de 2016	Registro de Aspirantes	Del 06 de enero al 19 de 2016	Evaluación Técnica*	A partir 22 de enero de 2016	Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir 22 de enero de 2016	Cotejo Documental*	A partir 22 de enero de 2016	Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir 22 de enero de 2016	Entrevista por el Comité de Selección	A partir 27 de enero de 2016
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	06 de enero de 2016																
Registro de Aspirantes	Del 06 de enero al 19 de 2016																
Evaluación Técnica*	A partir 22 de enero de 2016																
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir 22 de enero de 2016																
Cotejo Documental*	A partir 22 de enero de 2016																
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir 22 de enero de 2016																
Entrevista por el Comité de Selección	A partir 27 de enero de 2016																
	* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.																
Vigencia de resultados de	11. En atención al oficio circular N° SFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de																

evaluaciones	<p>Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”</p> <p>12. Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas.</p> <p>13. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas.</p> <p>14. Para hacer válida dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 18 de enero al 29 de enero de 2016 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.</p>						
Sistema de puntuación	<p>La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100.</p> <p>El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:</p>						
Nivel	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>						
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>						
Disposiciones Generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas</p>						

	<p>con motivo de la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajo en, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008. Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, solo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
<p>Reactivación</p>	<p>8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de</p>

de folio	<p>agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante,</p> <p>b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <p>a) La renuncia a concursos por parte del aspirante</p> <p>b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</p> <p>c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 5 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx</p>

México, D.F., a 21 de diciembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Eduardo Ismael Montemayor Chapa
Rúbrica.