
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.

“SANDRA LUZ, SIMÓN JUNIOR Y MAGALI DE APELLIDOS MENDOZA CHÁVEZ”.

“Cumplimiento auto de quince de febrero de dos mil dieciséis, dictado por la Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Acapulco, en el juicio de amparo 774/2015, promovido por Amairani Chantal y Cira Lizzett de apellidos Mendoza Vázquez, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Tabares, con sede en esta ciudad, se les hace del conocimiento que les resulta carácter terceros interesados en términos artículo 5°, fracción III, inciso C) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, ordenándose emplazar a juicio por edicto, para que si a su interés conviniere se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, fracción “a”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidos de no comparecer lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún de carácter personal surtirán efectos por lista se publique en estrados de este juzgado. En inteligencia que señalaron las nueve horas con cuarenta minutos del nueve de noviembre de dos mil quince, para celebración audiencia constitucional. Queda a disposición en secretaría del juzgado copia de demanda amparo”.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente, en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los quince días del mes febrero de dos mil dieciséis. Doy fe”.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero.

Gustavo Vega Ascencio.

Rúbrica.

(R.- 427789)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Edo. de Morelos
EDICTO

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

KEYLA MAZARÍ RENTERÍA; en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo número **2151/2015-4** promovido por **ROSALÍA JIMÉNEZ DUQUE**, por su propio derecho y en su carácter de **Titular de la Unidad de Información Pública de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos**, en el que la promovente hace consistir el acto reclamado en la resolución interlocutoria de fecha veintitrés de septiembre de dos mil quince, emitida por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en el recurso de inconformidad **RI/181/2014-III**, juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el carácter de tercera interesada y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, con relación en lo que dispone el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA ONCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS**

Fíjese un ejemplar tanto en la mampara de este Tribunal Federal como en el Tablero Informativo de la entrada principal del Edificio sede.

Atentamente
Cuernavaca Morelos, 22 de febrero de 2016
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos
Marcela Merari Silva Múgica
Rúbrica.

(R.- 427545)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río, Veracruz
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo IV-1164/2014-1, promovido por José Ángel Flores Morales y Rolando Román Mejía, contra actos del 1. Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Cosamaloapan, Veracruz, se ordenó emplazar por edictos a los tercero interesados Diego Rodríguez Rodríguez y Francisco Hernández Barrientos, por ignorar su domicilio, a quienes se les hace saber que deberán presentarse en este juzgado Cuarto de Distrito en el estado, con sede en Boca del Río, Veracruz, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación a efecto de emplazarlos a juicio, ya que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del trece de mayo de dos mil dieciséis, y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república mexicana, se expide el edicto; lo anterior con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Amparo, fracción III, inciso b), párrafo segundo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, con fundamento en lo dispuesto por el precepto segundo de la citada ley, apercibidos que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Atentamente

Boca del Río, Veracruz, 2 de febrero de 2016.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río.

Ingrid Alvarez Cruz
Rúbrica.

(R.- 427250)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco con residencia en Zapopan
(Juicio de Amparo 1131/2015-I)
EDICTOS A:

HUGO ALEJANDRO PULIDO CARRILLO.

En el amparo **1131/2015-I**, promovido por **YESENIA GÓMEZ BARRAGÁN**, por su propio derecho, contra actos que reclama de la **QUINTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO, del JUEZ DÉCIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO y del DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD**, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

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

Zapopan, Jalisco, a veintinueve de febrero de dos mil dieciséis.

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

Andrés Leyva Mercado.
Rúbrica.

(R.- 427575)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit
EDICTO.

Para emplazar a: Melba Félix Armendáriz.

En el juicio de amparo número 2165/2015-III, promovido por Andrés Iván Rodríguez Segura, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, a la tercera interesada Melba Félix Armendáriz. Queda en la Secretaría del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio a su disposición, para que comparezca al mismo si a su interés conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de

aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberá presentarse al Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit; ubicado en Avenida México Sur, número trescientos ocho, colonia San Antonio, Tepic, Nayarit, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Tepic, Nayarit, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, en términos del numeral 27, fracción II de la Ley de la Materia, y que si pasado ese plazo de treinta días no comparece, se seguirá el juicio de amparo 2165/2015-III.

Tepic, Nayarit, 24 de febrero de 2016.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito
de Amparo en Materia Penal en el Estado.
Karla Azucena López González
Rúbrica.

(R.- 427803)

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

TERCERO INTERESADO: VÍCTOR RAMÍREZ ZAMORA

En los autos del Juicio de Amparo número 1066/2015-III, promovido por Victorino García Andrés, se ha señalado a usted como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la Materia, según el artículo 2 ° quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las once horas con veinte minutos del cinco de abril de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les hará por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 25 de febrero de 2016
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito
en el Estado de México.
Lic. Geneth Robet Jaimes Albiter
Rúbrica.

(R.- 427615)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del **juicio de amparo 701/2015-I**, promovido por **Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero BBVA Bancomer**; se señaló como tercero interesada a **Estela Rodríguez Saldaña**, y en auto de diecinueve de febrero de dos mil dieciséis, se ordena **su emplazamiento** al juicio de amparo **701/2015-I**, por medio de **edictos**, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, a 26 de febrero de 2016.
Secretario de Juzgado
Lic. Guillermo González Castillo.
Rúbrica.

(R.- 427645)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTOS

En el juicio de amparo 805/2015-II, promovido por **Fredy Amarillas Cruz**, contra actos del **Encargado del Registro Público de la Propiedad y Comercio, con residencia en esta ciudad**, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento del tercero interesado **Jorge Humberto Urías Romo, a quien se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se reclama la negativa de inscribir el embargo que se realizó en el juicio laboral 2040/2011, del índice de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con residencia en esta ciudad, se hace del conocimiento del tercero interesado**, que deberá de presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las **nueve horas con veinticinco minutos del veinticinco de febrero de dos mil dieciséis**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 19 de Febrero de 2016.
Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.
Licenciada María del Rosario Alcántar Trujillo
Rúbrica.

(R.- 427796)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTOS

En el juicio de amparo 260/2015-II, promovido por **José Guadalupe Rodríguez Millanes**, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal, con residencia en Huatabampo, Sonora y otras autoridades**, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento del tercero interesado **José Emilio Bajo Figueroa, a quien se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se reclama una orden de aprehensión, se hace del conocimiento del tercero interesado**, que deberá de presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las **nueve horas con veinte minutos del veintinueve de marzo de dos mil dieciséis**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 22 de Febrero de 2016.
Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.
Licenciada María del Rosario Alcántar Trujillo
Rúbrica.

(R.- 427798)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1223/2015, PROMOVIDO POR ESTEBAN LEYVA MORALES, CONTRA ACTOS EL JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD, EL SECRETARIO EN FUNCIONES DE JUEZ SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, (BOULEVARD VICENTE GUERRERO NÚMERO 125, KILOMETRO 274, FRACCIONAMIENTO LA CORTINA, CÓDIGO POSTAL 39090), ORDENÓ QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE EDICTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, VEINTITRÉS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS.
SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE QUE A JUANA DÍAZ GONZÁLEZ Y JOSÉ LUIS BARRAGÁN DÍAZ, QUE LES RESULTA EL CARÁCTER DE TERCEROS INTERESADOS, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 5,

FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NÚMERO 1223/2015, PROMOVIDO POR ESTEBAN LEYVA MORALES, CONTRA ACTO JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD, EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL ÍNDICE DE ESTE JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE ANTE ÉSTE 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; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LE SURTIRÁN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, ASIMISMO QUE SE ENCUENTRA SEÑALADA PARA LAS DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL ONCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS, LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN EL JUICIO ALUDIDO.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., febrero 23 de 2016.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado.

Lic. José Antonio Jácome Avilés.

Rúbrica.

(R.- 428047)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
Sección Amparo
Principal 552/2013
Mesa III
EDICTO

C. María del Carmen Esparza
Soto.

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

Durango, Durango, a 23 de Junio de 2015.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Flora Mijares Vázquez.

Rúbrica.

(R.- 427802)

Estados Unidos Mexicanos
IV
Juzgado Quinto de Distrito
de Procesos Penales Federales
en el Estado de México
EDICTO.

NOTIFICACIÓN.

Al margen sello con Escudo Nacional con texto: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.
"En el proceso penal 91/2013, instruido contra JUAN MANUEL ARREDONDO FABELA, por el delito uso de moneda falsa, el veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, se dictó un acuerdo en el que se programaron las once horas con treinta minutos del dieciocho de abril de dos mil dieciséis, para llevar a cabo una diligencia de carácter judicial a cargo de Saúl Tinoco Enríquez y José Manuel González Mejía; por lo que el citado testigo y denunciante, deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con sede en esta ciudad, sito en avenida Doctor Nicolás San Juan, número 104, sexto piso, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México."

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 29 de febrero de 2016.

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

Jorge Donaciano Torres

Rúbrica.

(R.- 428050)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl
Estado de México
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 676/2015-I, promovido por MIGUEL ÁNGEL PACHECO NORIEGA, por su propio derecho, contra la resolución de veintinueve de julio de dos mil quince, dictada por la Primera Sala Civil Regional de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a juicio al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio al tercero interesado Jaime Torres Yépez, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
Secretaría de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 428221)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Aguascalientes
EDICTO.**

Por ignorarse el domicilio de Susana Sulema Silva Martínez, en su carácter de tercera interesada, por acuerdo de fecha dieciséis de febrero de dos mil quince, con fundamento en el último párrafo del inciso b), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa del ordinal 2° del cuerpo de leyes invocado en último término; se ordena el emplazamiento de la referida tercera interesada por medio de edictos, haciéndole saber la radicación en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Aguascalientes, con sede en la ciudad del mismo nombre, del juicio de amparo **97/2015-II**, promovido por **Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes**, contra actos del **Juez Cuarto de lo Mercantil del Estado**; se le hace saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer dentro del plazo concedido, se le harán las posteriores notificaciones por medio de lista que se fije y publique en los estrados de este órgano jurisdiccional; bajo el entendido que en lo que atañe a la citada persona, esta podrá comparecer por conducto de su representante legal.

Aguascalientes, Ags., a 18 de febrero de 2016.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Aguascalientes.
Lic. Jesús Alberto Rodríguez Flores.
Rúbrica.

(R.- 428295)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO:

KEYLA MAZARÍ RENTERÍA

En los autos del **Juicio de Amparo Indirecto 2108/2015**, promovido por Margarita Leticia Robledo Pedroza, por propio derecho y como Tesorera General de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, contra actos que reclama del **Instituto Morelense de Información Pública y Estadística**, en el que

se señaló como acto reclamado: "...La resolución interlocutoria de fecha veintitrés de septiembre de dos mil quince, emitida por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en el recurso de inconformidad RI/181/2014-III o RI181/2015-III, en el que en su punto resolutivo segundo, pretenden aplicarme una sanción, y la cual consiste en la suspensión del cargo sin goce de sueldo por quince días naturales..."; juicio de amparo indirecto en donde **se le ha señalado a usted como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual**, por acuerdo de **veintidós de febrero de dos mil dieciséis**, se ordenó emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de mayor circulación a nivel nacional; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá incluso hacerlo por conducto de apoderado legal, quedando a su disposición en la sección de amparos del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos, copia de la demanda de amparo; apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado al presente juicio de amparo y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal; asimismo se le hace saber que se han señalado las **DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS, para la celebración de la audiencia constitucional**; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición del artículo 2° de ésta última.

Atentamente.

Cuernavaca Morelos, 25 de febrero de 2016.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos.

Guillermo Amaro Correa.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Julián Pantaleón Suárez.

Rúbrica.

(R.- 427546)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le emplaza al tercero interesado Christopher Romuroso Gutiérrez, dentro del presente juicio de amparo 786/2015-VII, mediante escrito presentado el cinco de junio de dos mil quince, compareció José Eduardo Macías Alferez, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite este juicio de amparo, del índice del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Por esa razón y por desconocer su domicilio, se le informa del juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría y se le hace saber que:

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente.

Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibido que de incumplir, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, veinticuatro de febrero de dos mil dieciséis
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco

Lic. Agustín Jaime Gutiérrez Corona.

Rúbrica.

(R.- 428062)

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

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARÍA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 867/2015.

QUEJOSA: MARÍA ALEJANDRA SILVA BELTRÁN, POR SU PROPIO DERECHO.

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS: ISRAEL ZUBIZARRETA OSORIO, ALBERTO GARCÍA OLIVARES Y LUIS FERNÁNDEZ CHÁVEZ.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintitrés de febrero del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a los terceros interesados Israel Zubizarreta Osorio, Alberto García Olivares y Luis Fernández Chávez, por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndoles saber a los terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 867/2015, promovida por María Alejandra Silva Beltrán, por su propio derecho, contra el acto que reclama de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva dictada el cuatro de junio de dos mil quince, en el toca 2425/2009/1, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2016.

La Secretaria de Acuerdos.

Lic. Margarita Domínguez Mercado.

Rúbrica.

(R.- 428175)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Edificio sede del Vigésimo Primer Circuito
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero
Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento
Granjas del Marqués, cuarto piso, código postal 39890, Acapulco, Guerrero
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO**

Alberto Flores Ozuna.

Tercero Interesado

La quejosa Cecilia Maldonado Sánchez, promovió demanda de amparo en contra del auto de formal prisión dictado en la causa penal 17/2013-II, de fecha 07 de julio del dos mil quince, la cual quedó registrada con número de juicio de amparo 780/2015, en el que se tuvo a Alberto Flores Ozuna, con el carácter de tercero interesado, en términos del artículo 27, fracción III, de la ley de amparo, se le mandó emplazar por medio de edictos a este juicio, para que si a su interés conviniere comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, ubicado en Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Edificio A, cuarto piso, Acapulco, Guerrero, a deducir sus derechos en un término de treinta días, a partir del siguiente al de la última publicación del edicto; apercibido que de no comparecer en lapso indicado, las ulteriores notificaciones aun las personales le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano jurisdiccional. La audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas con treinta minutos del catorce de marzo de dos mil dieciséis.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana. Se expide el presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los diez días del mes de febrero de dos mil dieciséis. Doy fe.

Atentamente.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito

en el Estado de Guerrero.
Licenciado. Marco Antonio Cuenca Zamora.
Rúbrica.

(R.- 428207)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
Naucalpan de Juárez
Juzgado Octavo
Sección Civil
Juicio Ejec. Merc. 87/2011-C
EDICTOS.

Emiliano Zapata Silva, en su carácter de actor, promovió juicio ejecutivo mercantil, contra José Ramos y Neri, por lo que en esta misma fecha, se anuncia la primera almoneda del bien embargado al demandado en el expediente **87/2011-C**, del índice del **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez** (Boulevard Toluca no. 4, Colonia Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Código Postal 53370), proveído que en su parte conducente dice:

“...Ahora bien, respecto a su segundo escrito de cuenta, mediante el cual solicita se ordene el remate del bien inmueble embargado mediante diligencia de veintiuno de noviembre de dos mil doce (foja 90), ubicado con el número 402, letra “C”, de la Unidad Condominal, compuesta de tres cuerpos marcado con el número 302, Calle José Sánchez Trujillo, Colonia San Álvaro, Delegación Azcapotzalco, en la Ciudad de México, Código Postal 2090, el cual se encuentra a nombre del demandado José Ramos y Neri, en tales condiciones, se advierte que el avalúo rendido por el perito designado por la parte actora, es de \$915,000.00 (novecientos quince mil pesos 00/100 moneda nacional) y el diverso realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada resultó con valor comercial de \$1,073,000.00 (un millón setenta y tres mil pesos 00/100 moneda nacional), por lo que ante la discrepancia de ambos avalúos y toda vez que no excede del veinte por ciento entre el más bajo y el más alto, se procede conforme al artículo 1410 del Código de Comercio, por lo que se fija como valor comercial del inmueble la cantidad de \$994,000.00 (novecientos noventa y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional), la cual resulta de sacar la diferencia entre los avalúos arrojando la cantidad de \$158,000.00 (ciento cincuenta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), dividida entre dos, da como resultado \$79,000.00 (setenta y nueve mil pesos 00/100 moneda nacional), la cual sumada al avalúo de menor cantidad resulta el monto precisado.

En consecuencia, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, se procede a la venta del bien embargado a la parte demandada ubicado con el número 402, letra “C”, de la Unidad Condominal, compuesta de tres cuerpos marcado con el número 302, calle José Sánchez Trujillo, Colonia San Álvaro, Delegación Azcapotzalco, en la Ciudad de México, Código Postal 2090, el cual se encuentra a nombre del demandado José Ramos y Neri.

En tales condiciones con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio se señalan las once horas con treinta y tres minutos del ocho de abril de dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la primera almoneda pública, por lo cual deberá anunciarse la diligencia de mérito por tres veces, dentro de tres días por medio de edictos mismos que deberán contener un extracto del presente proveído los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República haciendo del conocimiento de los postores el motivo de la almoneda.

Sin perjuicio de lo anterior, se ordena fijar en un lugar visible de este juzgado copia íntegra de este proveído por todo el tiempo que dure la publicación del edicto.

En tales condiciones, se requiere a la parte actora para que de inmediato, comparezca debidamente identificada en días y horas hábiles al local que ocupa este juzgado de distrito a recoger los edictos de mérito, y acreditar haber realizado el pago de los mismos y en su momento deberá exhibir la publicación correspondiente.

NOTIFÍQUESE.

Así lo acordó y firma Miguel Ángel Burguete García, Juez Octavo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, asistido de la secretaria Alma Luz Blancas Manríquez. DOY FE.”

Naucalpan de Juárez, Estado de México, nueve de marzo de dos mil dieciséis.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito

en el Estado de México.

Lic. Oscar Elguera Rosas.

Rúbrica.

(R.- 428289)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Décimo Octavo de lo Civil

“Independencia Judicial, Valor Institucional y Respeto a la Autonomía”

EDICTO

A: GRUPO PROMOTOR MU MÉXICO, S.A. DE C.V.

En los autos del **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE RECONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAUDO ARBITRAL COMERCIAL DICTADO EN EL EXTRANJERO** promovido por **MISS UNIVERSE L.P., LLLP a GRUPO PROMOTOR MU MÉXICO, S.A. DE C.V., COMERCIALIZADORA RONAC, S.A. DE C.V. Y RODRÍGUEZ SIERRA PEDRO**, Exp. No. 193/2015. LA C. JUEZ INTERINA HA DICTADO VARIOS AUTOS, ENTRE ELLOS LOS QUE EN LO CONDUCTENTE DICEN: “**Ciudad de México, tres de marzo de dos mil dieciséis.** Agréguese a su expediente 193/2015 el escrito del apoderado de la parte actora...” “...En ese orden de ideas, se difiere la audiencia señalada en autos y en su lugar se fijan las **DIEZ HORAS DEL DÍA CINCO DE ABRIL PRÓXIMO**, para el desahogo de la prueba confesional admitida a cargo de la codemandada PROMOTORA MU MÉXICO, S.A. DE C.V.; ello tomando en consideración el tiempo necesario para la preparación de dicha probanza, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina Décimo Octavo de lo Civil, Licenciada Norma Alejandra Muñoz Salgado, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Karla Jackeline Álvarez Figueroa con quien actúa y da fe. DOY FE.” “**México Distrito Federal, veinticinco de enero de dos mil dieciséis.** Agréguese a su expediente 193/2015 el escrito del apoderado de la parte actora a quien se le tiene haciendo las manifestaciones a que se contrae el de cuenta y tomando en consideración que a este momento no han sido recibidos los edictos ordenados mediante proveído de dieciocho de los cursantes, a fin de ser acorde con la legislación aplicable al presente, en específico lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena que las publicaciones de los edictos a que refiere el citado proveído se realicen por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial, privándose de sus efectos lo conducente a la publicación ya ordenada en el citado auto. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina Décimo Octavo de lo Civil Maestra Norma Alejandra Muñoz Salgado ante la C. Secretaria de Acuerdos “A” Licenciada Karla Jackeline Álvarez Figueroa con quien actúa. DOY FE.” “**México Distrito Federal, dieciocho de enero de dos mil dieciséis.** Dada nueva cuenta con las presentes actuaciones del expediente 193/2015 y vistas las constancias de autos de las que se advierte que a la diversa codemandada GRUPO PROMOTOR MU MÉXICO S.A. DE C.V. se le emplazó mediante edictos...” “elabórense los edictos correspondientes, quedando parte interesada en aptitud de actuar en consecuencia. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina Décimo Octavo de lo Civil Maestra Norma Alejandra Muñoz Salgado ante la C. Secretaria de Acuerdos “A” Licenciada Karla Jackeline Álvarez Figueroa con quien actúa. DOY FE.” “**México Distrito Federal, doce de enero de dos mil dieciséis.** A su expediente 193/2015, el escrito del apoderado de la parte actora, a quien se le tiene haciendo las manifestaciones a que se contrae el de cuenta y como lo solicita, por así corresponda al estado de autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1475 del Código de Comercio se abre una dilación probatoria por el término de diez días y se provee respecto de las pruebas ofrecidas en los siguientes términos: **DE LA PARTE ACTORA:**...” “...Se admiten las **CONFESIONALES** marcadas con los números 7, 8, y 9 a cargo de los demandados y en preparación de las mismas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1211, 1212, 1214, 1215 y además relativos y aplicables del Código de Comercio, procédase a su notificación para que comparezca al local de este juzgado, las codemandadas morales por conducto de persona física con facultades para absolver posiciones y el codemandado físico de manera personal y no por conducto de apoderado alguno al desahogo de las probanzas a su cargo, el día y hora que sea señalado al final del presente proveído, apercibidos que en caso de no comparecer sin causa justificada serán declarados confesos de aquellas posiciones que previamente sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1232 de la legislación mercantil antes invocada; quedando apercibido el oferente de la prueba que para el caso de incomparecencia de su parte el día y hora que serán señalados al final del presente auto, en el supuesto de que ésta decidiera no presentar pliego de posiciones, se le sancionara con la deserción de dichas probanzas, ello siempre y cuando las mismas se encuentren debidamente preparadas para su desahogo...” “...NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina Décimo Octavo de lo Civil Maestra Norma Alejandra Muñoz Salgado, ante la C. Secretaria de Acuerdos “A” Licenciada Karla Jackeline Álvarez Figueroa con quien actúa. DOY FE.”

EDICTOS QUE SERÁN PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

Ciudad de México, 09 de marzo de 2016.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"
adsrita al Juzgado Decimoctavo Civil en la Ciudad de México
Lic Karla Jackeline Álvarez Figueroa
Rúbrica.

(R.- 428497)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

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

En los autos del juicio de amparo **936/2015-V** promovido por **Banco Santander (México) Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México** por conducto de su apoderado legal **Alan Jorge de Rosenzweig de Rosenzweig**, contra actos de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (denominación actual), Juez Sexagésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México (denominación actual) y Secretario Actuario adscrito a dicho juzgado, derivados del juicio especial hipotecario **136/2013** y toca **948/2015-04**, promovido por **Banco Santander (México) Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México**, en contra de **Abraham Herman Dantus y Laura Ciklik Phillips**, dado que señala que la Sala responsable revocó la sentencia interlocutoria de primera instancia y aprobó el incidente de liquidación de gastos y costas, interpuesto por la hoy tercera interesada **LAURA CIKLIK PHILLIPS**, en el que se condenó a **Banco Santander (México) Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México**, al pago de la cantidad de **\$418,795.60** (cuatrocientos dieciocho mil setecientos noventa y cinco pesos 60/100 moneda nacional); y ante la imposibilidad de emplazar al tercero interesado **ABRAHAM HERMAN DANTUS**, al presente juicio de amparo, por auto de siete de marzo de dos mil dieciséis, se ordenó el emplazamiento por medio de **EDICTOS**, los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por tres veces, de siete en siete días, apercibiendo a dicho tercero interesado que tiene el término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo, del auto admisorio treinta de octubre de dos mil quince, en el local de este Juzgado, también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o de no comparecer, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista**.

Ciudad de México, dieciséis de marzo de dos mil dieciséis.

Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. César Barajas García
Rúbrica

(R.- 428494)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Distrito Morelos
"2016, Año de Elisa Griensen Zambrano"
EDICTOS DE NOTIFICACION

En el expediente número **695/2015**, relativo al juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por el **C. LEOPOLDO MARES DELGADO**, por sus propios derechos, en contra de **CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.**, por conducto de sus apoderados legales **LIC. LUIS HUMBERTO CORTES CARRILLO, HECTOR FRANCISCO MORALES MENDOZA, GABRIELA MARIA FIERRO SANDOVAL, LAILA MORALES CHAVEZ Y CARLOS VILLASANA DOMINGUEZ**, se dictó una sentencia que en sus puntos resolutivos dice:-----

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA. A TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

- - - **VISTOS** para resolver en definitiva los autos del expediente número 695/2015, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por el C. LEOPOLDO MARES DELGADO, en contra del CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO DE CHIHUAHUA, por conducto de sus apoderados Legales los LICs. LUIS HUMBERTO CORTEZ CARRILLO, HÉCTOR FRANCISCO MORALES MENDOZA, GABRIELA MARÍA FIERRO SANDOVAL, LAILA MORALES CHÁVEZ Y CARLOS ALBERTO VILLASANA DOMÍNGUEZ, y,-----

--- Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Tribunal:-----

RESUELVE:-----

--- **PRIMERO.** Ha procedido la Vía Ordinaria Mercantil.-----

--- **SEGUNDO.** La actora LEOPOLDO MARES DELGADO, sí probó su acción y el demandado CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO CHIHUAHUA, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado se allano a la demanda.-----

--- **TERCERO.** En consecuencia se declara que el C. LEOPOLDO MARES DELGADO, acreditó la existencia de las acciones, número 292 A, 292 A, 299 A y 300 A, del CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO CHIHUAHUA, S.A.

DE C.V., y su extravío posterior.-----
--- **CUARTO.** Se condena a la Sociedad denominada CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO CHIHUAHUA, S.A. DE C.V., a fin de que se sirva cancelar las acciones mencionadas, y en su oportunidad expedir al promovente un duplicado de las acciones 292 A, 292 A, 299 A y 300 A, a nombre de LEOPOLDO MARES DELGADO, del CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.-----

--- **QUINTO.** Publíquese una vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto de esta resolución, de conformidad con el artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.-----

NOTIFIQUESE:-----

--- Así, lo resolvió y firma la Licenciada MARÍA TERESA GARCÍA MATA, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos LIC. JESSICA IVONNE SÁENZ GARCÍA, con quien actúa y da fe. DOY FE.-----

LICENCIADA MARÍA TERESA GARCÍA MATA.- LIC. JESSICA IVONNE SÁENZ GARCÍA. -----

SECRETARIO RUBRICAS.- DOY FE. -----

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. ---

Chihuahua, Chih., a 11 de enero del 2016.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Jessica Ivonne Sáenz García.

Rúbrica.

(R.- 428485)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, México

Primera Secretaría

EDICTO

SE CONVOCA ACREEDORES

En el expediente número 737/93 en el Incidente de Conversión de Suspensión de pagos a quiebra de INMOBILIARIA LANIS, S.A. DE C.V., dictó sentencia interlocutoria el **veintiocho (28) de octubre de dos mil trece (2013)**, que declaró en quiebra a la citada empresa, designándose como Síndico a Bancrecer por conducto de su delegado Francisco Javier Gaxiola Fernández, se ordenó dar posesión al Síndico de todos los bienes y derechos del deudor. Se prohíbe a la fallida hacer pagos o entregas de efectivos o bienes al deudor común, apercibida de segunda paga en su caso. Se ordenó citar a los acreedores de la fallida por este edicto para que presenten demanda de reconocimiento de crédito en el término de cuarenta y cinco días contados a partir del siguientes al de la última publicación del presente edicto, que se publicará por tres veces consecutivas en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación de la entidad.

Edictos que se expiden el día **tres (03) de marzo de dos mil dieciséis (2016)**.

DOY FE

Secretario Judicial del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, México.

Lic. Rita Erika Colín Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 428069)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Sala Especializada en Juicios en Línea

Expediente: 14/18460-24-01-03-03-OL

**Actor: Administración de lo Contencioso 5,
de la Administración Central de lo Contencioso,
de la Administración General Jurídica del Servicio de
Administración Tributaria
"EDICTO"**

Naviera ATL, S.A. DE C.V.

En el expediente electrónico del juicio 14/18460-24-01-03-03-OL, promovido por **ADMINISTRACIÓN DE LO CONTENCIOSO 5, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LO CONTENCIOSO, DE LA**

ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en contra de *“las autorizaciones de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado con números de control 3209005784 y 3209005794, efectuadas por la Administración Local de Auditoría Fiscal de Reynosa, a favor de la contribuyente Naviera ATL. S.A. DE C.V.”*, se dictó un acuerdo en fecha 15 de enero de 2016, en donde se ordenó emplazar a **Naviera ATL, S.A. DE C.V.**, al juicio antes citado, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber que tiene un término **de cuarenta y cinco días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, para que se apersona en el juicio en que se actúa con el carácter de particular demandado y manifieste si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **apercibida** de que en caso de no hacerlo, se declarará precluido su derecho para contestar la demanda en el juicio en el que se actúa y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

México, Distrito Federal a 15 de enero de 2016.

El. C. Magistrado Instructor de la Tercera Ponencia de la
Sala Especializada en Juicios en Línea del Tribunal Federal
de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Luis Edwin Molinar Rohana

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Erika Tavares Rizo

Rúbrica.

(R.- 428391)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública
Área de Responsabilidades
Expediente Número: R-440/2014
Oficio Citatorio: 11/OIC/RS/6879/2015
“NOTIFICACIÓN POR EDICTO”

Notifíquese a: Jaime Hansel Rodney Martínez Vázquez.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de ocho de julio de dos mil catorce, dictado en los autos del expediente en que se actúa, con motivo del memorándum 11/OIC/AQ/773/2014 de diecisiete de junio de dos mil catorce, recibido en la misma fecha, por el cual la Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, turna el expediente original **DE-085/2010**, derivado del oficio UAC/DGAAC/DSAC/SGSAECRR/310/38/10 de dieciocho de enero de dos mil diez, a través del cual la entonces Directora General Adjunta de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, da cuenta del denuncia presentada mediante correo electrónico con número de folio 2931061 del Sistema Tramitanet, de once de enero de dos mil diez, a través de la cual se hizo del conocimiento presuntas irregularidades administrativas atribuibles a servidores públicos adscritos al Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios número 56 y 42, respectivamente, ubicados en el Distrito Federal.

Con motivo de lo anterior, el Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, el veintiséis de enero de dos mil diez, ordenó la investigación correspondiente y, una vez practicadas las diligencias que consideró pertinentes para esclarecer la verdad de los hechos denunciados y probables responsables, determinando que existen suficientes elementos de prueba para solicitar el inicio de un procedimiento administrativo por supuesta responsabilidad administrativa, cometida a título de probable por **Jaime Hansel Rodney Martínez Vázquez**, Docente adscrito al Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios número 42, ubicado en México, Distrito Federal, argumentando que su conducta probablemente faltó a las obligaciones que como servidor público le confiere los artículos 7 y 8 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Del análisis realizado a los autos que integran el expediente en que se actúa, se advierte a título probable que Usted en su carácter de Docente adscrito al Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios número 42, ubicado en México, Distrito Federal, de la Secretaría de Educación Pública, probablemente incurrió en la irregularidad siguiente:

Obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su empleo como Docente adscrito al Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios número 42, ubicado en México, Distrito Federal, por la cantidad de \$105,359.49 (Ciento cinco mil trescientos cincuenta y nueve pesos 49/100 Moneda Nacional), toda vez que en el periodo comprendido del primero de junio de dos mil diez al treinta y uno de marzo de dos mil once, no se presentó a laborar con causa justificada, no obstante ello, cobró sus percepciones correspondientes a dichos días.

La conducta anteriormente narrada puede constituir la falta administrativa contraria a la obligación prevista en los artículos 7 y 8 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, toda vez que como servidor público tenía y tiene la obligación de ajustarse en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar, entre otros, el principio de honradez que rige en el servicio público; asimismo, de no obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su empleo como Docente adscrito al Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios número 42, ubicado en México, Distrito Federal, toda vez que en el periodo comprendido del primero de junio de dos mil diez al treinta y uno de marzo de dos mil once, no se presentó a laborar sin causa justificada, no obstante ello, cobró sus percepciones correspondientes a dicho periodo, por la cantidad de \$105,359.49 (Ciento cinco mil trescientos cincuenta y nueve pesos 49/100 Moneda Nacional), como se advierte del Dictamen Contable emitido por la Coordinadora Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

En virtud de lo anterior, la suscrita Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en lo previsto por los artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo Segundo Transitorio del "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día dos de enero de dos mil trece; 1 fracciones I, II, III y IV, 2, 3 fracción III, 4, 7, 8 fracción XIII, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 apartado D y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo, 80 fracción I, numerales 1 y 9, así como 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en concordancia con el Decreto antes señalado; 2 último párrafo, 47 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, le comunica lo siguiente:

Primero.- Por este medio, se le cita a fin de que comparezca a la audiencia que prevé el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ante esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, sita en Avenida Universidad número 1074, 4° piso, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, México, Distrito Federal, a las 11:00 horas del día quince de abril de dos mil dieciséis, a fin de que rinda personalmente su declaración con relación a la responsabilidad administrativa que se le imputa, pudiendo ser asistido por un defensor que nombre para el efecto; apercibido de que en caso de no comparecer al desahogo de dicha audiencia, de acuerdo con el párrafo tercero, de la fracción I, del artículo 21, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le atribuyen.

Asimismo, se le hace saber que concluida la audiencia se le concederá un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que estén relacionadas con los hechos que se investigan.

Segundo.- Se hace de su conocimiento que el expediente R-440/2014 en que se actúa, se encuentra a su disposición para consulta, así como para que se imponga de los autos, en día y horas hábiles, en las oficinas del Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control, en la Secretaría de Educación Pública, en el domicilio antes señalado.

Tercero.- También se le informa que a partir de la primera notificación deberá designar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones aún las de carácter personal en el Distrito Federal, por ser la sede de este Órgano Interno de Control, en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán en términos de los artículos 305, 306, 308, 310, 312 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a este procedimiento administrativo.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 23 de diciembre de 2015.

Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Educación Pública
Lic. Rocío Cuesta Solano
Rúbrica.

(R.- 428527)

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

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana
de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/04/2016

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD A GRUPOS VULNERABLES 1		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000128-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES 1	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD Y SU SITUACION DE VULNERABILIDAD. 2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN RECOPIRAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. 4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 5. BRINDAR LA ATENCION Y ORIENTACION ESPECIALIZADA A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR AL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES. 6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE REFUGIADOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD. 8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION		

	DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

2.-

Nombre del Puesto	OFICIAL DE PROTECCION B		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000073-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DELEGACION EN CHIAPAS	Sede	TAPACHULA, CHIS.
Funciones Principales	1. RECABAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE INGRESAN A TRAVES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION DE MANERA DIRECTA A LA DELEGACION E INFORMAR DE LAS MISMAS AL AREA DE PROTECCION PARA SU ATENCION. 2. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO PARA DETERMINAR LOS MOTIVOS DE SU SOLICITUD, QUE SIRVA DE BASE PARA EL ANALISIS DEL CASO. 3. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS, LA INFORMACION PERSONAL Y GENERAL DE EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 4. INFORMAR AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y A LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES DE LA ETAPA PROCESAL DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO, PARA RESPETAR EL PRINCIPIO DE LA NO DEVOLUCION.		

	5. APOYAR A LA DELEGACION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROTECCION Y ASISTENCIA A SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA VINCULACION Y COOPERACION INSTITUCIONAL EN BENEFICIO DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. RELACIONES INTERNACIONALES.
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

3.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DEL REGISTRO		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000100-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION. 2. AGENDAR LAS REUNIONES DE ORIENTACION DIRIGIDAS A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA PROGRAMAR LA ATENCION OPORTUNA DE LAS DUDAS DE LOS EXTRANJEROS SOBRE ELTRAMITE. 3. ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 4. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 4. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

		NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían 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	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. 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. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. 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. 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. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 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 LSPC, 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos 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. 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. 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. 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. 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, 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.
Reactivación de Folio	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 Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en la Ciudad de México, 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: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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.
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	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

	De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el 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. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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. 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: - 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. 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. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - 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. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso
--	--

	de COMAR u 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: 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. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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.
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	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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 Area de Quejas del Organo 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, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones 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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).

	• Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se consideran los siguientes criterios: a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100. b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso. c) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	30 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 20 de abril de 2016
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
	Determinación del candidato ganador.	
	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 la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 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 compartan este lugar. 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.	

	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. 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. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	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, Ciudad de México, 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.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Secretario Técnico del CTS

Lic. Rubén López Melchor

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0237

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

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

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-CFPQ001-0000778-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del Comisariato a fin de que sea atendida. Función 3.- Atender a los clientes del Comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del Comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del Comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 10.- Actualizar el registro documental del Comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.		

	Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 13.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el Comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o	

		bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el

nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

- a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.
- c)** No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las

calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	30 de marzo de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 30 de marzo de 2016 al 12 de abril de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Revisión Documental	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Determinación	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

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

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

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

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

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

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

a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar

cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de	Subdirección	Dirección	Dirección	Dirección
-------	--------	-------------	--------------	-----------	-----------	-----------

		Departamento		de Area	General Adjunta	General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos 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 en cuestión.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0236

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) JURIDICO CONTENCIOSO 27-110-1-CFLC003-0000664-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC3 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar legalmente al Secretario y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole. Función 2.- Supervisar la instrumentación de informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos. Función 3.- Supervisar y establecer directrices en la elaboración de la contestación de demandas en juicio contencioso-administrativo, alegatos y recursos procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría. Función 4.- Coordinar la defensa jurídica en juicios laborales, a fin de fijar las directrices en las contestaciones de demanda, alegatos, informes previos y justificados. Función 5.- Supervisar la elaboración, contestación y presentación de demandas, desistimientos o allanamientos, en general, todas aquellas actuaciones y promociones que se realicen en juicios laborales. Función 6.- Supervisar la substanciación y resolver, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda, que haya celebrado la Secretaría. Función 7.- Supervisar la elaboración de comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como la recepción y tramitación de las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda. Función 8.- Determinar y validar los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría, con el fin de evitar a una instancia judicial. Función 9.- Supervisar la solicitud a las unidades administrativas competentes los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría. Función 10.- Coordinar las acciones de la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa con las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano administrativo desconcentrado y con los servidores públicos designados por la Secretaría en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones. Función 11.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales		

	Función 12.- Asesorar al personal adscrito a los diversos Organos Internos de Control, respecto de los recursos de revisión fiscal, para su elaboración y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO Y SOCIEDAD 27-117-1-CFMB001-0000086-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el seguimiento a los programas institucionales de la Secretaría, con el objeto de involucrar y asegurar la participación ciudadana, así como la de las instituciones públicas, privadas y sociales. Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que entidades de los sectores público, privado y/o social, se involucren en la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 3.- Impulsar estrategias de interlocución y retroalimentación con distintos actores sociales y de gobierno para consolidar las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 4.- Coordinar la implementación de políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como proponer y concertar su aplicación a fin de asegurar su cumplimiento.		

	Función 5.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que los sectores público, privado y/o social, se involucren en la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción. Función 6.- Promover e incentivar la participación de los sectores público, privado y/o social, con la finalidad de fortalecer la agenda institucional de la Secretaría de la Función Pública. Función 7.- Promover y difundir diversos materiales que permitan replicar y robustecer las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública, con los sectores público, privado y/o social, a efecto de mantenerlos actualizados, para fortalecer la participación ciudadana y robustecer la relación entre el gobierno y la sociedad. Función 9.- Implementar estrategias de vinculación entre los sectores privado y/o social y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República para fortalecer las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 10.- Difundir entre distintas audiencias clave, las políticas, estrategias, criterios y acciones de los programas institucionales, a efecto de fortalecer la confianza de la sociedad hacia la Secretaría de la Función Pública. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Generar políticas, lineamientos y recomendaciones de mejora a los procedimientos de la DGTI buscando su alineación con el modelo de gobernabilidad. Función 2.- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de Información alineado a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública a fin de garantizar su congruencia con la Planeación Estratégica Institucional. Función 3.- Supervisar el seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de Información a fin de medir los avances y la atención de las necesidades en materia de TI dentro de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.- Administrar la cartera de proyectos de TI supervisados por DGTI. Función 5.- Reportar los avances del Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la SFP, a fin de asegurar el éxito de la ejecución de la cartera de proyectos de la Secretaría de la Función Pública. Función 6.- Coordinar con las áreas de la DGTI la definición del alcance de los proyectos para medir el desempeño de todos los proyectos que se encuentran en el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y así contribuir a la mejora continua de los procesos del área. Función 7.- Dictaminar los proyectos de Infraestructura de Tecnologías de Información y Sistemas Institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar su viabilidad técnica.		

	Función 8.- Integrar la documentación para el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios de tecnologías de información, como también el seguimiento puntual a los contratos y presupuesto de la DGTI. Función 9.- Dar seguimiento puntual al Presupuesto de la DGTI para optimizar el uso del mismo y atender los requerimientos y necesidades en materia de TI. Función 10.- Supervisar la elaboración de la documentación para las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios de TI de la DGTI. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Educación y Humanidades
		Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología
		Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología
		Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnología de las Telecomunicaciones
	Experiencia Laboral:	Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencia Política
		Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Matemáticas
		Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE REGISTRO DE SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) SANCIONADOS(AS) 27-311-1-CFMA001-0000284-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar y mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados por la Administración Pública Federal y de medios de impugnación interpuestos, y proponer al Director General Adjunto las acciones para la custodia y resguardo de la documentación integrada al registro de servidores públicos sancionados y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente, con el propósito de tener un Registro de Servidores Públicos Sancionados veraz y confiable. Función 2.- Supervisar el registro de sanciones y de medios de impugnación, así como de la información que proporcionen los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Juzgados Penales, Organismos Constitucionales autónomos, y Contralorías de los Estados se integre al Registro de Servidores Públicos Sancionados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 3.- Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los Organos Internos de Control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de dichas instituciones. Función 4.- Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los OIC'S respecto de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados en activo por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 5.- Recibir y verificar el listado de los servidores públicos inhabilitados en activo que se obtenga del cruce de información que se realice entre el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y la información contenida en el expediente documental y/o electrónico que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados para que se envíen a los OIC's los comunicados a través de los cuales se informe los nombres de los servidores públicos inhabilitados detectados en activo. Función 6.- Elaborar, rubricar y enviar el oficio y la cédula de detección de Servidores Públicos Inhabilitados detectados en activo, o en su caso, en auxilio del Titular de la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, para informar al Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos detectados como inhabilitados en activo así como recibir y turnar la información que remiten los OIC's. Función 7.- Expedir las constancias de sanciones, así como de no existencia de éstas para que las autoridades administrativas previo a la imposición de las sanciones administrativas tome en cuenta la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones del servidor público consultado como uno de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en la falta. Función 8.- Recibir, turnar, revisar y firmar la solicitud de constancia de sanción o de no sanción, para la consulta y verificación de antecedentes de sanción de las personas requeridas en los archivos documentales y/o electrónicos a fin de que previo a la imposición de sanciones administrativas los Organos Internos de Control realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.		

	Función 9.- Firmar electrónicamente las constancias de sanción o de no sanción que se obtengan del Registro de Servidores Públicos Sancionados para que los Organos Internos de Control obtengan del sistema electrónico dichos documentos y previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa. Función 10.- Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 11.- Recibir, turnar, revisar y firmar la solicitud de constancia de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público para que se genere por sistema electrónico a fin de que las áreas encargadas de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República obtengan del sistema dichos documentos previo al nombramiento o contratación de las personas. Función 12.- Firmar electrónicamente las constancias de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación que se obtengan del Registro de Servidores Públicos Sancionados para que las áreas encargadas de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República obtengan del sistema dichos documentos previo la nombramiento o contratación de las personas. Función 13.- Determinar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría de la Función Pública con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y Organismos Constitucionales Autónomos, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federales y Locales en materia de inhabilitación de los servidores públicos proporcionándoles la información relativa a aquellos servidores públicos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público a fin de que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren inhabilitadas para ello. Función 14.- Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría, someter a revisión del Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados el proyecto de nuevos Convenios y verificar que se realicen las acciones necesarias para promover el intercambio de información en materia de inhabilitación impuestas a los servidores públicos. Función 15.- Vigilar el adecuado resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos sancionados y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES 27-409-1-CFNB002-0000246-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Definir los procesos de administración de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporten los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad, a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad de estos últimos. Función 2.- Determinar el proceso de administración de las capacidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para soportar los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 3.- Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad. Función 4.- Supervisar que los procesos de administración de la disponibilidad, capacidad y continuidad de los servicios de Gobierno Digital sean implementados bajo un enfoque de calidad a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad. Función 5.- Administrar un sistema de gestión de seguridad de la información a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 6.- Diseñar y planear un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia para salvaguardar la información asociada a los servicios de Gobierno Digital. Función 7.- Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a fin de salvaguardar la información asociada a los servicios de Gobierno Digital. Función 8.- Determinar el proceso de mejora continua del Sistema de Administración de Seguridad de la Información a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad. Función 9.- Administrar los servicios de certificación de medios de identificación electrónica de conformidad a los lineamientos y normatividad establecida en la materia con la finalidad de garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 10.- Supervisar la administración de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada a cargo de la Unidad con el propósito de garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica.		

	Función 11.- Asegurar la prestación del servicio de certificación de identificación electrónica a los usuarios solicitantes para garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 12.- Examinar las mejores prácticas que se tengan en organismos nacionales e internacionales en materia de firma digital y proponer soluciones innovadoras que permitan garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 13.- Monitorear y mejorar los procesos en los servicios de Gobierno Digital y supervisar que se lleven a cabo en apego a la legalidad y conforme a las políticas públicas que se determinen por la Unidad. Función 14.- Coordinar el seguimiento a los mecanismos que salvaguardan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los repositorios que alimentan los sistemas de información. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	INGENIERO(A) DE SOFTWARE C 27-511-1-CFNB001-0000385-E-C-K 27-511-1-CFNB001-0000339-E-C-K		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 3.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 4.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento.		

	Función 6.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 7.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencia Política		Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y ELABORACION DE CONTRATOS 27-514-1-CFNA002-0000584-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar los contratos relacionados con: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, contratos de honorarios, de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión que corresponda formalizar a la Secretaría para atender adecuadamente los requisitos legales específicos que se encuentran contenidos en las disposiciones normativas y legales aplicables a cada caso. Función 2.- Solicitar y analizar la documentación legal de los proveedores adjudicados para la elaboración del contrato. Función 3.- Elaborar los contratos de conformidad con el contenido de la convocatoria o los requisitos técnicos del área requiriente, y con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Bienes Nacionales y legislación vigente, para obtener el documento legal que proteja los intereses de la Secretaría y por ende del Estado. Función 4.- Revisar los contratos elaborados con apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para obtener el documento legal que proteja los intereses de la Secretaría y del Estado. Función 5.- Integrar la documentación legal de los expedientes, previamente a su formalización, a fin de soportar documentalmente el cumplimiento de las disposiciones legales de la contratación. Función 6.- Verificar que el expediente cuente con el soporte documental que demuestre el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables, dependiendo de la materia (adquisiciones, arrendamientos o servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, honorarios, arrendamiento de inmuebles, títulos de concesión, bases de colaboración, contratos de donación o comodato). Función 7.- Solicitar, en su caso, la documentación legal necesaria para darle soporte legal a la contratación, en apego a la normatividad vigente. Función 8.- Integrar la documentación legal de los expedientes de rescisión de contratos o pedidos para soportar debida y legalmente la acción legal realizada contra el proveedor que corresponda. Función 9.- Notificar personalmente al proveedor o contratista, del inicio del procedimiento de rescisión, así como de la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido, en términos de lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Función 10.- Coordinar la elaboración de pedidos en el Sistema GRP (Government Resources Planning) responsabilidad de la Dirección de Contratos, a fin de que puedan realizarse con oportunidad. Función 11.- Vigilar el control de las contrataciones realizadas en el Sistema GRP incluyendo sus cancelaciones para mantener el control de las mismas. Función 12.- Integrar el expediente de cada contrato con la documentación que demuestre el proceso de formalización, y el tiempo utilizado en este proceso hasta su conclusión, para vigilar el cumplimiento de los requisitos documentales legales y de los estándares de calidad. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SANCIONADOS(AS) 27-311-1-CFNA001-0000275-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recibir, administrar, actualizar y en su caso, anotar las sanciones y los medios de impugnación en los sistemas con los que cuenta la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, que sean enviados por los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y al acuerdo por el que se expiden normas para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y la Expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones y los Convenios de Colaboración. Función 2.- Revisar que la información que capturan y envían al Registro de Servidores Públicos Sancionados los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Juzgados Penales, Organismos Constitucionales autónomos, y Contralorías de los Estados, se realice veraz y oportunamente y generar los reportes y estadísticas necesarias de la información contenida en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados.		

	Función 3.- Verificar y anotar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados la información relativa a las sanciones y los medios de impugnación que proporcionan los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y firmar los Reportes de Sanciones que se generen a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 4.- Detectar y elaborar oficios para los Titulares de la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados y de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados para informar a los OIC'S respecto de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados a fin de que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren impedidas para ello. Función 5.- Revisar la integración del listado de los servidores públicos inhabilitados, derivado del cruce de información que se realice entre el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y la información contenida en el expediente documental y/o electrónico que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, para que se envíen a los OIC's los comunicados a través de los cuales se informe de los nombres de los Servidores Públicos inhabilitados detectados en activo. Función 6.- Recibir y glosar al expediente la información que remiten los OIC's en respuesta a la vista enviada a través de las cuales informan la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo para que se proceda a la baja de los mismos concluyendo de esta manera el trámite del comunicado. Función 7.- Vigilar el funcionamiento del Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 8.- Realizar el resguardo, custodia, actualización y depuración de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION 27-408-1-CFOB002-0000949-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Diseñar las bases de datos y las herramientas de explotación de información para facilitar la interpretación de datos en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 2.- Desarrollar los diagramas y diccionarios de datos como materia prima de las bases de datos para facilitar el análisis de información en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.- Elaborar los diagramas y diccionarios de los programas de extracción, transformación, carga e identificación de patrones de comportamiento de datos de la base correspondiente para facilitar el análisis e interpretación de la información en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera. Función 4.- Monitorear el funcionamiento de las herramientas informáticas que soportan el proceso de explotación de información para asegurar su confiabilidad. Función 5.- Diseñar y elaborar los requerimientos funcionales de las herramientas informáticas necesarias para soportar los procedimientos de solicitud, análisis y obtención de información de las políticas de recursos humanos emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 6.- Formular y controlar la bitácora de solicitudes y entrega de información para concentrar un análisis de información integral de los procesos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 7.- Diseñar los programas de asesoría de usuarios de los procesos de consulta de información para asegurar el uso y aprovechamiento de la información generada. Función 8.- Elaborar los modelos informáticos para la generación de los requerimientos de información de los diferentes usuarios en el proceso de servicios de información. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	

- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:
<http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>
 - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:
<http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>
- (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**

Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN 27-514-1-CFOA001-0000593-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proyectar las compras anuales de mobiliario, materiales de oficina, consumibles de cómputo y material de limpieza para cubrir las necesidades de las diversas Unidades Administrativas. Función 2.- Determinar los requerimientos de bienes de consumo así como las cantidades necesarias de los mismos generando los requisitos técnicos y la requisición de compra en base al análisis de consumos históricos y tendencias de consumo para el proceso de adquisición correspondiente y cubrir las necesidades de las diversas Unidades Administrativas. Función 3.- Participar en los subcomités como área técnica para la revisión de convocatoria de procesos licitatorios relacionados con los bienes que suministra el almacén; responder las preguntas que se presenten en las juntas de aclaraciones; así como participar en la elaboración de la evaluación técnica. Función 4.- Operar el Sistema GRP (Government Resources Planning) en la parte correspondiente a las transacciones de Almacén, manteniendo actualizado el registro de las entradas, salidas y existencias de bienes de consumo, con el propósito de contar con información veraz y confiable respecto de las existencias de cada artículo. Función 5.- Atender con oportunidad los requerimientos que generen las Unidades Administrativas con respecto a los bienes de consumo y mobiliario, para satisfacer las necesidades de las diversas Unidades Administrativas. Función 6.- Elaborar mensualmente los reportes relativos a las entradas, salidas y existencias en almacén, para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto con el fin de que concilie esta información con sus registros contables. Función 7.- Atender las solicitudes de asignación, retiro de los bienes instrumentales que generen las Unidades Administrativas identificando aquellos que ya no resultan útiles para el servicio de la Secretaría y aquellos que son susceptibles de reasignación.		

	Función 8.- Participar en los procesos de desincorporación de bienes instrumentales que celebre la Secretaría, integrando los lotes de bienes a desincorporar, elaborar los formatos requeridos para tramitar la desincorporación y determinar el precio mínimo de venta, para registrar la baja de los bienes desincorporados. Función 9.- Determinar las sanciones por incumplimiento de los proveedores en la entrega de los bienes, de acuerdo a las fechas y porcentajes establecidos en los pedidos y contratos de suministro de bienes muebles, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los mismos. Función 10.- Organizar y coordinar el inventario físico de los bienes de consumo que resguarda el almacén para integrar el resultado del inventario obtenido a la información de la Cuenta Pública que elabora la Dirección General de Programación y Presupuesto. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE REGISTROS ELECTRONICOS Y ARCHIVO 27-514-1-CFOA001-0000612-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), a efecto de cumplir con la normatividad de la materia. Función 2.- Efectuar, en su caso, el registro y apertura de propuestas electrónicas durante el acto de presentación y apertura de propuestas, de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. Función 3.- Publicar en el sistema COMPRANET las convocatorias a las licitaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas y las actas derivadas de los dichos procedimientos, para cumplir las disposiciones normativas aplicables. Función 4.- Publicar en el sistema COMPRANET, los datos relevantes de contratos y pedidos adjudicados mediante licitación pública, y los derivados de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal. Función 5.- Ejecutar actividades diversas en materia de procesos licitatorios relacionados con la determinación de proveedores adjudicados y lo relativo a la publicación de información en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de cumplir con la normatividad de la materia. Función 6.- Elaborar las evaluaciones legales, administrativas y económicas derivadas de procesos licitatorios, a efecto de determinar quiénes son los proveedores que resultarán adjudicados. Función 7.- Elaborar los pedidos derivados de procesos licitatorios y dar seguimiento a su formalización y trámite administrativo interno, así como capturar en el sistema informático GRP (Government Resources Planning) la información relativa a dichos pedidos a efecto de que sean registrados presupuestalmente para efectos de pago. Función 8.- Administrar la ejecución y presentación de informes derivados de procesos de adjudicación, invitación y licitación, así como la información que se requiera en materia de transparencia, a efecto de cumplir con la normatividad vigente. Función 9.- Elaborar informes y estadísticas derivados de procesos licitatorios, requeridos por los diversos ordenamientos legales para proporcionar certidumbre y transparencia a los mismos, así como para contar con la información que soporte la actualización de los valores de los indicadores de gestión de la Dirección General. Función 10.- Administrar el archivo de los expedientes correspondientes a los pedidos y procedimientos realizados en la Dirección de Adquisiciones. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 27-311-2-CFPQ001-0000242-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender las consultas que por medio electrónico, telefónico y escrito formule el personal adscrito a los Organos Internos de Control, respecto del manejo del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), así como el registro de información de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de contar con información oportuna y veraz. Función 2.- Realizar análisis de la calidad de la información contenida en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), generando los reportes necesarios, a efecto de hacerlo del conocimiento de sus superiores, para una adecuada toma de decisiones. Función 3.- Otorgar capacitación en el manejo del sistema desarrollado para que el personal de los Organos Internos de Control registre la información de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se están implementando en sus dependencias y entidades con la finalidad de evitar errores en su manejo. Función 4.- Detectar registros erróneos en el SPAR de la información capturada por los Organos Internos de Control de sus procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de implementar acciones para que se proceda a su actualización o corrección.		

	Función 5.- Realizar acciones encaminadas al seguimiento de la planeación estratégica implementada en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el logro de metas y objetivos. Función 6.- Auxiliar al personal de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en trámites y servicios en lo relativo a recursos humanos, recursos materiales y equipo informático, con el fin de proveer los recursos necesarios para el logro de sus funciones. Función 7.- Dar seguimiento al desarrollo de las encuestas, colectas y demás proyectos que se lleven a cabo dentro de la Secretaría, a fin de que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cumpla en tiempo y forma con sus compromisos. Función 8.- Distribuir periódicamente recibos de pagos, avisos de descuento y otros trámites administrativos al personal de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de que estos obtengan sus servicios oportunamente. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. Requisitos de participación.**

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

- 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
 - 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
 - 8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:
 - a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.
 - c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.
- 9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - 11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.
 - Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
 - Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	30 de marzo de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 30 de marzo de 2016 al 12 de abril de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Revisión Documental	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016
Determinación	Del 13 de abril de 2016 al 27 de junio de 2016

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

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

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

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

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

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos 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 en cuestión.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en 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, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

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

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

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005/2016

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director de Consultas, Convenios y Contratos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-000604-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Proponer al Titular de la Unidad Jurídica los criterios de interpretación para efectos administrativos, de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales en materia de valuación, inmuebles federales competencia del Instituto, de inmuebles pertenecientes a las entidades paraestatales y en lo relativo a los sistemas de administración e información inmobiliaria federal y paraestatal. 2.- Dirigir la asesoría en materia inmobiliaria y valuatoria a las instituciones públicas y las unidades administrativas del Instituto mediante el análisis, evaluación y aplicación de recursos y procedimientos apegados a la normatividad vigente con objeto de asesorar o emitir la respuesta a las peticiones que realicen las mismas. 3.- Dirigir la atención de los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia contractual mediante la evaluación de los proyectos de las bases, convenios y contratos, participación en reuniones de coordinación y establecimiento de requerimientos y requisitos contractuales, con objeto de asegurar el control y respuesta a las solicitudes. 4.- Coordinar la integración de información solicitada por la Oficialía Mayor y demás dependencias competentes a la Unidad Jurídica para atender dichos requerimientos contribuyendo a las acciones de planeación, programación, registro, validación y control del Instituto. 5.- Coordinar las actividades del Subcomité de Normatividad, del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, mediante mesas de trabajo, propuestas, puesta en práctica y seguimiento de acuerdos, necesarias para impulsar la elaboración de proyectos normativos apegados a las disposiciones legales vigentes. 6.- Asesorar desde el punto de vista jurídico los requerimientos de las unidades administrativas del INDAABIN que lleven a cabo procesos de contratación contribuyendo a la toma de decisiones de las mismas.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	6 (Seis) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector de Consultas y Recuperación de Inmuebles		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000506-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Diseñar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos de la Ley general de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales en materia de valuación de inmuebles federales competencia del Instituto, pertenecientes a las entidades paraestatales y en lo relativo a los sistemas de administración inmobiliaria federal y paraestatal que serán propuestos al Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 2.- Implementar el análisis e identificación de la normatividad aplicable a las consultas planteadas por las instituciones públicas y las unidades administrativas del Instituto. 3.- Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas en materia inmobiliaria y valuatoria a las instituciones públicas y las unidades administrativas del Instituto. 4.- Proponer la determinación respecto de la procedencia de la recuperación administrativa de inmuebles federales ocupados por particulares solicitada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal. 5.- Coordinar las acciones necesarias para instruir el procedimiento para la recuperación administrativa de los inmuebles federales competencia del INDAABIN ocupados por particulares en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable. 6.- Revisar los proyectos de acuerdos y demás documentos necesarios para la sustanciación de la recuperación administrativa de inmuebles federales. 7.- Instrumentar actas administrativas de toma de posesión y entrega de inmuebles de propiedad Federal derivadas de los procedimientos administrativos de recuperación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	4 (Cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Infraestructura		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000660-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Recopilar la información para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de los Servicios de Infraestructura Informática relativos a cómputo personal como son: equipo de cómputo personal, periféricos, impresoras, scanners, unidades de respaldo de energía para PC, dispositivos móviles, comunicaciones unificadas y de seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para cómputo personal, paquetes integrados y software especializado. 2.- Supervisar y documentar el ejercicio del presupuesto autorizado referente a los servicios asociados a cómputo personal del Instituto. 3.- Supervisar las actividades y la ejecución en tiempo y forma de los proyectos de infraestructura informática relativos a cómputo personal conforme a la normatividad aplicable. 4.- Supervisar la operación de la infraestructura informática existente relativos a cómputo personal para su adecuado funcionamiento. 5.- Auxiliar en la investigación de nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios relativos a cómputo personal para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6.- Supervisar y ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática relativas a cómputo personal del personal del Instituto. 7.- Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente su funcionamiento, utilización y mejor aprovechamiento, y en su caso realizar las recomendaciones para lograrlo. 8.- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática relativos a cómputo personal. 9.- Supervisar y operar el software base relativos a cómputo personal, paquetes integrados y software especializado del Instituto, así como, implementar nuevas versiones del software o actualizar el existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de los mismos. 10.- Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto. 11.- Implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto relativo a equipo de cómputo personal. 12.- Supervisar y operar los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática relativos a cómputo personal para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, y Eléctrica y Electrónica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante.	
	Experiencia:	2 (Dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, No estar inhabilitado para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de 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 será adicional a las dos requeridas por el artículo 47. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas.
--	--

	Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores Públicos de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
--	--

Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	30 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016
	Exámenes de conocimientos	18 de abril de 2016
	Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 26 de abril de 2016
	Revisión documental	02 de mayo de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	02 de mayo de 2016
	Entrevista	12 de mayo de 2016
	Determinación	13 de mayo de 2016
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los candidatos.	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	

	De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, y última reforma 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapas "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
--	---

	Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia

	Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto, 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 ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y última reforma 04 de febrero de 2016.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- 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 del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14/2016

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMC001-0000590-E-C-I Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Establecer y coordinar las acciones a seguir para que desarrollen la matriz de marco lógico con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del Ramo 11; 2. Organizar la preparación y elaboración de las MIR producto de la matriz de marco lógico, para su utilización en los procesos de presupuestación con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del Ramo 11; 3. Coordinar la captura de matrices de marco lógico, indicadores y su calendario de metas, para su utilización en los procesos de evaluación de desempeño con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios; 4. Organizar la integración del avance de metas de los indicadores de los programas presupuestarios aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), con el procedimiento que la SHCP establezca con las unidades responsables del Sector Educativo que operan los programas; 5. Determinar los programas presupuestarios en donde concurren dos o más unidades responsables para que informen el avance de meta parcial con que contribuyen a la meta total y registrar el avance de meta total que corresponda en el sistema de evaluación de desempeño, con el procedimiento que la SHCP establezca; 6. Integrar y coordinar el registro de avance de metas, atención a observaciones y validación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto por la SHCP a las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios; 7. Coordinar la asesoría en el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos, que emite la SHCP, en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo; 8. Vigilar la integración de la estructura programática del sector educativo, para su concertación con la SHCP; 9. Coordinar la validación de la información programático presupuestal que sirve de base para emitir en el anuncio presupuestal la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios; 10. Verificar la generación de los documentos del anuncio presupuestal relativos a la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios;		

	11. Proponer mecanismos de difusión y seguimiento de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación al formato de metas e indicadores en el informe de avance de gestión financiera del sector educativo; 12. Establecer las reuniones de seguimiento con las unidades responsables para la compilación y revisión de la información del formato de metas e indicadores; 13. Validar la integración del formato de metas e indicadores del documento del informe de avance de gestión financiera del sector educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la SHCP.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Contaduría, Computación e Informática. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadísticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	DIRECTOR DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACION Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFMA002-0000136-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer mecanismos de mejora continua y coordinar la operación, evaluación y automatización en materia de acreditación, becas, control escolar, certificación, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Coordinar y aprobar el diseño de los estándares y criterios tanto operativos como de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios; 3. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los estándares y criterios establecidos para la Operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, normando en cada caso el debido uso y protección de datos personales en centros Escolares;		

	4. Dirigir el desarrollo e implementación de sistemas y bancos de información que permitan la consolidación de registros nacionales alineados a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e Incorporación de estudios. 5. Dirigir el diseño, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica que soporte el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos (rodac), que incorpore los datos fundamentales de constancias, certificados, títulos y grados emitidos en el sistema educativo nacional y que permita su validación de manera electrónica. 6. Dirigir la integración y actualización periódica del catálogo nacional de documentos de certificación y titulación de estudios de los servicios educativos integrados al sistema educativo nacional, para conocer la autenticidad de los formatos oficiales establecidos. 7. Coadyuvar a la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios educativos que se realizan en instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la secretaría, haciendo uso de las herramientas tecnológicas. 8. Dirigir la integración, organización y actualización de información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 9. Dirigir la operación a través de la sistematización de los procesos de control escolar de las instituciones particulares incorporadas a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. 10. Coordinar la integración, organización y actualización de la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet. 11. Dirigir la elaboración los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización. 12. Facilitar la consulta, asesoría y capacitación sobre los diversos ordenamientos en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios a las áreas que prestan dichos servicios, así como a Los usuarios que los requieren. 13. Coadyuvar en la integración y organización de las bases de datos de los alumnos en un registro nacional que permita a través de su depuración, análisis y consulta, la consolidación de un banco de datos altamente confiable de apoyo a procesos operativos y para la toma de decisiones. 14. Dirigir la integración y organización de bases de datos de procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, incorporación, créditos académicos, equivalencia y revalidación para que a través de su depuración, análisis y consulta, se constituya un banco de datos altamente confiable de apoyo a los procesos inherentes a estas actividades. 15. Dirigir y consolidar la estructuración de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo, principalmente de becas, así como de los padrones de beneficiarios de dichos programas. 16. Coordinar la difusión del catálogo nacional de documentos de certificación y titulación de estudios de los servicios educativos integrados al sistema educativo nacional, para que a través de su consulta se puedan fortalecer los procesos de verificación de la autenticidad de los formatos oficiales establecidos. 17. Dirigir el diseño, producción y distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública, para garantizar su demanda y distribución. 18. Dirigir el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan.
--	--

	19. Dirigir la revisión y evaluación del uso y destino de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la Secretaría, así como verificar su uso y destino final. 20. Suscribir por delegación de firma, los documentos de certificación de los servicios regulador por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos, así como de los servicios educativos de las instituciones incorporadas a la DGAIR. 21. Dirigir y ejercer la asignación de becas de acuerdo a los recursos presupuestales designados a esta unidad administrativa de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan. 22. En su caso, generar los controles administrativos y de la operación que permitan el correcto ejercicio de los recursos disponibles, la transparencia y la comprobación que establezcan los ordenamientos en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administrativas Pública, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración y Derecho Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE OPERACION		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFMA002-0000004-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer el marco técnico y metodológico para guiar el proceso de vinculación con los Sectores Productivo de Bienes y Servicios Gubernamentales Social y Privado y con Instituciones de enseñanza e investigación, así como las de las prácticas educativas en los planteles de la DGE CYTM; 2. Proponer y dirigir el Plan de Vinculación de los planteles de la DGE CYM con los Sectores Productivo de Bienes y Servicios Gubernamental, Social y Privado y con Instituciones de Enseñanza e Investigación;		

	3. Dirigir y, en su caso representar a la DGE CYTM, en la celebración de convenios con los Sectores Productivo, Social y Privado y con Instituciones de Enseñanza e Investigación con apego a la normatividad aplicable; 4. Dirigir la asesoría y apoyo a los planteles de la DGE CYTM sobre las gestiones y trámites relacionados con la transferencia de Tecnologías y Prototipos, el Registro de Patentes, de Propiedad Industrial, de Marcas y de Derechos de Autor; 5. Proponer los lineamientos para la Operación de los Programas de Capacitación para y en el Trabajo en los Planteles de la DGE CYTM; 6. Integrar y coordinar la difusión de los lineamientos para el otorgamiento de Becas, emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR); 7. Supervisar la gestión ante la DGAIR de las Becas tramitadas por parte de los planteles; 8. Supervisar el proceso de recepción y distribución de los pagos emitidos por la DGAIR; 9. Proponer el marco técnico para la supervisión de las labores de apoyo a las actividades académicas, de extensión y vinculación en los planteles de la DGE CYTM; 10. Proponer el Programa Anual de Supervisión de Planteles; 11. Dirigir el seguimiento de las medidas correctivas planteadas en cada plantel, producto de la supervisión; 12. Integrar y proponer el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar; 13. Dirigir el proceso de instauración de las Unidades Internas de Protección Civil en cada plantel; 14. Proponer el marco técnico y metodológico para guiar el proceso de extensión educativa en los planteles de la DGE CYTM; 15. Proponer y dirigir el programa de Extensión Educativa de los Planteles de la DGE CYTM; 16. Proponer los lineamientos para la operación de las bibliotecas en los planteles de la DGE CYTM; 17. Proponer los lineamientos para la publicación de los materiales y textos en la DGE CYTM; 18. Proponer el programa de difusión de las actividades y servicios que ofrece la DGE CYTM; 19. Proponer y dirigir programas para el desarrollo de habilidades y capacidades emprendedoras y de innovación tecnológica en los alumnos de los planteles de la DGE CYTM; 20. Proponer los lineamientos para la operación de los programas de capacitación para y en el trabajo.; en los planteles de la DGE CYTM.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología; Oceanografía; Química. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ecología; Naval, Ingeniería; Pesca; Bioquímica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas Area General: Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Area General: Oceanografía

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACION Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000139-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director de Registros Escolares, Operación y Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Desarrollar a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones, Mecanismos de mejora continua, evaluación y automatización en materia de acreditación, Becas, control escolar, certificación, créditos académicos, equivalencia, revalidación e Incorporación de estudios. 2. Diseñar y proponer los estándares y criterios tanto operativos como de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 3. Evaluar el cumplimiento de estándares y criterios establecidos para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, normando en cada caso el debido uso y protección de datos personales en centros escolares. 4. Desarrollar e implementar los sistemas y bancos de información que permitan la consolidación de registros nacionales de alumnos e instituciones educativas alineados a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 5. Establecer y verificar el proceso de distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para propiciar su entrega a las áreas que los requieran. 6. Desarrollar la integración y organización de bases de datos de procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, incorporación, créditos académicos, equivalencia y revalidación para que a través de su depuración, análisis y consulta, se constituya un banco de datos altamente confiable de apoyo a procesos operativos y para la toma de decisiones. 7. Desarrollar la estructuración de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo, principalmente becas, así como padrones de beneficiarios de dichos programas. 8. Integrar, organizar y actualizar información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 9. Diseñar y operar la plataforma informática que permita la administración, actualización, validación y difusión de las estadísticas en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 10. Integrar, organizar y actualizar la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet.		

	11. Desarrollar los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización. 12. Supervisar el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan. 13. Supervisar la revisión de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como verificar su uso y destino final. 14. Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento. 15. Supervisar la producción y resguardo de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública, para garantizar su demanda y distribución. 16. Coordinar la integración de las estadísticas básicas sobre la inscripción y certificación de los alumnos de educación básica, normal y bachillerato, para programar la producción de los formatos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar. 17. Proponer el programa la producción anual de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir su entrega a las áreas de control escolar. 18. Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento. 19. Supervisar y administrar las actividades que se deriven de la operación de programas de becas oficiales de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan. 20. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad, Computación e Informática. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administrativas Pública, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración y Derecho Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública y Opinión Pública Grupo de Experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DIVULGACION		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFNA002-0000299-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Proponer criterios generales para las actividades de difusión y divulgación de los Programas académicos que desarrolla las SEMS. 2. Integrar y supervisar los proyectos de difusión que apoyen el mejoramiento de la Educación media superior, el desarrollo curricular y la educación a distancia. 3. Dar seguimiento a la difusión de la información sobre los programas de formación y actualización para el personal docente y directivo de la educación media superior. 4. Desarrollar en el portal web de la SEMS la difusión y divulgación de los programas y proyectos. 5. Informar sobre las carreras, cursos, programas de estudio y servicios que ofrecen los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS. 6. Proponer y difundir materiales que contribuyan a la formación de una cultura humanística, científica y tecnológica en los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Diseño Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos; Preparación y Empleo Profesionales y Organización y Planeación de la Educación Area General: Sociología Area de Experiencia: Comunicaciones Sociales	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E ILUMINACION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000177-E-C-F Jefe (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Atender y apoyar la realización y transmisión de los programas educativos, en coordinación con las áreas de la dirección general de Televisión Educativa (DGTVE) que intervienen en la producción.		

	- Revisar las actividades operativas en la realización de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos. - Supervisar las actividades operativas en la realización de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos. - Supervisar los servicios de locución en estudios de los programas educativos. - Verificar la operación de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos desde los estudios y la cabina de radio de la DGTVE. - Dar seguimiento a las actividades para el préstamo de los equipos de iluminación y de audio que son utilizados por los equipos portátiles y estudios, en las grabaciones de la dgtve, así como supervisar el desarrollo de las sonorizaciones que se presentan en las unidades administrativas de la SEP. - Revisar las salidas de las diferentes sonorizaciones, con el propósito de cubrir las necesidades de los eventos organizados por unidades administrativas de la sep. - Revisar los préstamos de iluminación a los diferentes estudios, equipos portátiles y unidades móviles.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones Area General: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BECAS DE POSGRADO		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000122-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Apoyar en el diseño e instrumentación los distintos programas de becas de posgrado; - Proponer el programa y organizar las acciones enfocadas a la emisión de convocatorias y recepción de expedientes; - Atender y canalizar solicitudes acerca de las posibilidades que México ofrece al extranjero para realizar estudios de posgrado en nuestro país; - Desarrollar y operar las bases de datos para la selección de aspirantes, organizando las cargas de trabajo enfocadas a su elaboración; - Supervisar la elaboración de documentos, seguimiento académico y administrativo de los programas de becas; - Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de posgrado para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua; - Elaborar y presentar los informes con base en el grado de avance de los programas de becas, y - Atender solicitudes de información sobre los programas de becas de posgrado.		

Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: , Sociología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Francés, Básico; Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS PARA DOCENTES E INTERCAMBIO DE ASISTENTES DE IDIOMAS		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000134-E-C-T Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer e implantar los procedimientos de difusión, selección, comunicación de resultados y seguimiento de los programas de becas; 2. Supervisar y proponer mejoras a la accesibilidad de las convocatorias con el fin de alcanzar una cobertura nacional en el ámbito educativo; 3. Elaborar los estudios para sustentar la evaluación de los programas con el fin proponer su ampliación, así como la generación de nuevos proyectos de becas; 4. Proponer e implantar los procedimientos de difusión, selección, comunicación de resultados y seguimiento de los programas de intercambio al extranjero para la enseñanza de idiomas de los estudiantes mexicanos y extranjeros de México; 5. Elaborar las agendas y llevar a cabo los seminarios y reuniones informativas y de bienvenida para los asistentes mexicanos, extranjeros en México y para los tutores de las Instituciones de educación superior de la República donde se adscribe a los estudiantes extranjeros; 6. Elaborar y recopilar material de apoyo para los participantes de los intercambios; 7. Elaborar mecanismos de difusión de los ofrecimientos educativos de otros gobiernos que permitan al sector en el ámbito nacional el acceso a la información; 8. Sistematizar la información de los diferentes programas de becas e intercambio y elaborar boletines informáticos para cada uno de los programas de becas que facilite a los interesados realizar sus trámites, así como concluir con éxito el programa para el cual sea elegido; 9. Diseñar y actualizar los mecanismo de seguimiento de los programas de becas para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua; 10. Elaborar las bases de datos de ex becarios de los diferentes programas de becas para docentes e intercambio; 11. Proponer mecanismos para propiciar el uso óptimo de los recursos destinados a los programas de becas e intercambios;		

	12. Fungir como enlace con las representaciones y organismos internacionales correspondientes para llevar a cabo los programas de intercambio y becas para docentes; 13. Apoyar el procedimiento de difusión de la convocatoria para becas SEP/Liceo Franco Mexicano para estudiante egresados de escuelas secundarias oficiales de la República; 14. Atender y compilar las solicitudes becas SEP/Liceo Franco Mexicano; y 15. Dar seguimiento del desempeño de los becarios.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sociología y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Area de Experiencia Requerida: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Intermedio y Francés: Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
------------------------------------	--

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). así como El reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 30 de marzo al 13 de abril 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 688 1068 720">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 688 1385 720">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 720 1068 751">Publicación</td><td data-bbox="1068 720 1385 751">30 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 751 1068 835">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 751 1385 835">Del 30 de marzo al 13 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 835 1068 898">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="1068 835 1385 898">Del 19 de abril al 27 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 898 1068 951">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="1068 898 1385 951">Del 19 de abril al 27 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 951 1068 1014">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="1068 951 1385 1014">Del 19 de abril al 27 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1014 1068 1077">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1014 1385 1077">Del 19 de abril al 27 de junio de 2016</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	30 de marzo de 2016	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2016	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016	Etapa V: Determinación	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	30 de marzo de 2016														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de marzo al 13 de abril de 2016														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016														
Etapa IV: Entrevista	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016														
Etapa V: Determinación	Del 19 de abril al 27 de junio de 2016														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y														

	b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																				
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																				
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr> </table>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																			
	Evaluaciones de habilidades	15																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
Total:		100																			

**SISTEMA DE
PUNTUACION
GENERAL**

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

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

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

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

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

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

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

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

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

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

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

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de **los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

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

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

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).
--	---

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

	cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajos.
--	---

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

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
ACLARACION SOBRE CONCURSOS DE LA CONVOCATORIA 01/2016CNSPD

La Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente**), por conducto de la Dirección de Planeación y Administración, emite la siguiente aclaración respecto a las fechas del desarrollo de los concursos que conforman la Convocatoria 01/2016CNSPD, publicada el 16 de marzo de 2016:

Dice:

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 9 de diciembre de 2015 al 8 de enero de 2015 , a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
-------------------------------	---

Debe decir:

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 de marzo al 31 de marzo de 2016 , a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
-------------------------------	---

Dice:

DESARROLLO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de marzo de 2015
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 31 de marzo de 2016
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de abril al 27 de abril de 2016
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de abril al 7 de mayo de 2016
	Etapas IV: Entrevista	Del 11 de mayo al 13 de mayo de 2016
	Etapas V: Determinación	Del 17 de mayo al 19 de mayo de 2016
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

Debe decir:

DESARROLLO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	16 de marzo de 2016
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 31 de marzo de 2016
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016
	Etapas IV: Entrevista	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016
	Etapas V: Determinación	Del 5 de abril al 13 de junio de 2016
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 el Secretario Técnico
C.P. Alejandro Cervantes Olguín
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2016/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2016/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE APOYO AL PROCESO (ARBITRAJE)		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000071-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Asegurar las acciones de coordinación, organización, administración y apoyo a las diferentes salas que integran la Dirección General de Arbitraje, así Como brindar apoyo directo a la Dirección General de Arbitraje y establecer comunicación con otras áreas de la institución. FUNCIONES 1. Coordinar la asignación y notificación del turno a las salas arbitrales, de los asuntos enviados por las áreas sustantivas, para el desahogo de la fase decisoria del proceso arbitral. 2. Coordinar la elaboración de informes técnicos, administrativos, informáticos y estadísticos en su ámbito de competencia. 3. Verificar en conjunto con el personal de la sala pericial que los expedientes turnados para dictamen médico cumplan con los requisitos necesarios. 4. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de dictámenes médicos y efectuar los registros necesarios para su turno a la sala pericial. 5. Coordinar el procedimiento de asesores externos de la Dirección General. 6. Coordinar las acciones de comunicación y enlace con las comisiones estatales de arbitraje médico. 7. Verificar en conjunto con los árbitros jurídicos que los expedientes turnados para procedimiento arbitral cumplan con los requisitos necesarios. 8. Coordinar las acciones de comunicación y enlace con las instituciones de procuración e impartición de justicia en los asuntos relacionados con la Dirección General de Arbitraje. 9. Atender y orientar a los usuarios en cuanto al desahogo del procedimiento arbitral y gestión pericial de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA y/o AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO	

	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engastar.

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de marzo al 12 de abril del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1119 938 1150">Etapas</th><th data-bbox="938 1119 1395 1150">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1150 938 1182">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="938 1150 1395 1182">30 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1182 938 1241">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 1182 1395 1241">Del 30 de marzo al 12 de abril del 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1241 938 1299">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 1241 1395 1299">Del 30 de marzo al 12 de abril del 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1299 938 1331">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="938 1299 1395 1331">A partir del 18 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1331 938 1390">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="938 1331 1395 1390">A partir del 20 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1390 938 1421">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="938 1390 1395 1421">A partir del 25 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1421 938 1453">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="938 1421 1395 1453">A partir del 25 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1453 938 1484">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="938 1453 1395 1484">A partir del 28 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1484 938 1516">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="938 1484 1395 1516">A partir del 28 de abril de 2016</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de abril de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de abril de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2016																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	Puntaje Máximo	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	

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

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación
--------------------------------	---

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 125 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 04 de febrero de 2016, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE GENERO		
Código del Puesto	21-600-1-CFLA001-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA001 Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Planificar los proyectos y/o programas encaminados a la igualdad entre mujeres y hombres, así como a la no discriminación y violencia en el sector turístico. 2. Implementar acciones afirmativas dentro del sector turismo para establecer los instrumentos de planeación y política en materia de cultura institucional. 3. Diseñar y operar, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, un mecanismo de evaluación y seguimiento, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y áreas de oportunidad en materia de equidad e igualdad de género en el sector. 4. Elaborar convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, con el fin de promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector turístico. 5. Establecer propuestas de adecuaciones al marco normativo y procedimientos internos de la Secretaría a fin de alinearlos a la estrategia de institucionalización y transversalización de la política nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación dentro del sector. 6. Desarrollar acciones afirmativas al interior de la Secretaría a fin de fomentar prácticas laborales libres de discriminación y violencia de género al interior de la institución. 7. Promover el empoderamiento y la agencia económica de las mujeres del sector turístico. 8. Analizar las mejores prácticas para la institucionalización de la perspectiva de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación en el sector. 9. Coordinar la elaboración de propuestas para fomentar una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres donde se incorporen mecanismos con perspectiva de género para fomentar prácticas laborales equitativas y libres de discriminación al interior de la institución. 10. Diseñar y establecer, en coordinación con el instituto de la competitividad, los estudios, investigaciones o análisis que requiera el sector turismo para promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION		
Código del Puesto	21-613-1-CFLA001-0000003-E-C-L		
Nivel Administrativo	LA001 Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación. 2. Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades de sector para conocer el grado de eficacia y eficiencia. 3. Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas para corregir en la medida de las posibilidades su desempeño. 4. Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios presupuestados. 5. Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del gobierno federal vinculadas con el sector turismo. 6. Planear y coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional. Entre ellos, la evaluación del "Tianguis turístico". 7. Intervenir en el acopio de información para elaborar los reportes informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la administración pública federal.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE INFORMACION		
Código del Puesto	21-610-1-CFMA002-0000005-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA002 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer, diseñar y dirigir el desarrollo de los programas de monitoreo de flujos de la actividad turística para la generación de información básica del sector turismo de México. 2. Dirigir el desarrollo de acciones coordinadas con las oficinas estatales de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal a fin de garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna. 3. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo. 4. Dirigir los trabajos para el levantamiento de información del inventario turístico nacional y su actualización permanente y sistemática. 5. Proponer, diseñar y desarrollar proyectos de estudios e investigaciones que contribuyan a la mejora continua de la calidad de la información básica que se genere y difunda del sector turismo de México. 6. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones competencia de la Dirección de Información Básica. 7. Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos orientados a coordinar la participación y colaboración de los agentes públicos y privados para la formación y desarrollo de información básica del sector turismo de México. 8. Dirigir el establecimiento y desarrollo de los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica que se genere del sector turismo de México.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Económicas		Actividad Económica
		Ciencia Política		Administración Pública
		Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas		Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión estratégica		
Idiomas extranjeros	No aplica			
Otros	No aplica			
Nombre del Puesto	DIRECCION DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS			
Código del Puesto	21-A00-1-CFMA002-0000022-E-C-D			
Nivel Administrativo	MA002 Director (a) de Area		Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Instituto de Competitividad Turística		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Realizar el análisis y opinión técnica de las propuestas presentadas al Centro de Estudios Superiores en Turismo a través del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo. 2. Realizar estudios e investigaciones por parte de las instituciones públicas del sector turístico nacional, así como detectar las necesidades de información en materia de investigación entre los clientes internos y externos del CESTUR. 3. Participar en la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de proyectos del CESTUR, desde el punto de vista técnico de la especialidad del evento. 4. Participar en desarrollo de anexos técnicos y la realización de sondeos de mercado. 5. Participar en el proceso administrativo para la adquisición de servicios de consultoría y/o asesoría. 6. Dar seguimiento a contratos, convenios y pedidos, así como participar en la integración de expediente del estudio y/o investigación. 7. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de no antecedentes para la elaboración de los estudios e investigaciones que realicen las áreas de la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo. 8. Intervenir en acciones de coordinación y colaboración con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico nacional. 9. Coordinar y apoyar las acciones necesarias, con las otras direcciones de área del centro de estudios superiores en turismo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta unidad administrativa.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Maestría. Titulado en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas		Turismo

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ASUNTOS BILATERALES		
Código del Puesto	21-113-1-CFMA001-0000004-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Definir, planear y formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal competentes, las políticas de cooperación turística internacional, en concordancia con la Ley General de Turismo y el reglamento interno de la Secretaría de Turismo. 2. Coordinar con otras dependencias y entidades gubernamentales, las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral. 3. Promover la integración y cooperación turística con otros países, mediante el desarrollo de acciones, proyectos y programas de cooperación internacional en el ámbito técnico, así como la transferencia de tecnología y la formación y capacitación de recursos humanos. 4. Participar en las negociaciones de acuerdos bilaterales en materia turística, con el objeto de fortalecer la cooperación en ese marco. 5. Generar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países, a fin de diseñar nuevas estrategias para el desarrollo de cooperación en la materia. 6. Contribuir, en coordinación con las dependencias y entidades públicas competentes, a generar espacios de diálogo, coordinación y acción conjunta, entre los sectores públicos internacionales en materia turística. 7. Coadyuvar a la ejecución de la política turística internacional, mediante el seguimiento de tratados y acuerdos turísticos que suscriba México con los diferentes países del mundo. 8. Dar seguimiento a la participación en la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID). 9. Coordinar y supervisar la ejecución de los compromisos y directivas en materia turística que se hayan negociado en las reuniones bilaterales, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos. 10. Participar en la definición, planeación, formulación y ejecución de las políticas de cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito turístico, en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CONTROL Y SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFMA001-0000003-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Supervisar la conectividad de la operación de los servicios de voz y datos proporcionados a las unidades administrativas, y demás órganos y organismos enlazados a la red SEP, con el fin de propiciar la continuidad de la comunicación y la operación a su cargo. - Supervisar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo a los servicios de voz-datos y conectividad con base en las especificaciones técnicas establecidas en los contratos. - Controlar la atención de las solicitudes de restablecimiento de servicios de voz-datos y conectividad bajo los términos y especificaciones técnicas establecidas en el contrato vigente a las unidades administrativas con el fin de propiciar la continuidad en el uso de los servicios. - Establecer los programas de soporte técnico a los sistemas operativos, bases de datos y servidores web, con el fin de propiciar el correcto funcionamiento de los equipos donde se alojan los sistemas institucionales y de atención al público en producción. - Coordinar la accesibilidad de la información de los sistemas institucionales y de atención al público alojados en los equipos servidores mediante el desarrollo e implantación de esquemas de monitoreo, almacenamiento, respaldo y seguridad de la información. - Establecer las estrategias para brindar los servicios de internet y protección a la zona perimetral del enlace de conexión a internet y computadoras personales conectadas a la red.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO		
Código del Puesto	21-600-1-CFMA001-0000035-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Definir estrategias y mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector (redes de enlaces) para implantar la cultura institucional, promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y erradicar la discriminación y violencia en el sector turismo. - Elaborar propuestas de adecuaciones al marco normativo y procedimientos internos de la Secretaría a fin de alinearlos a la estrategia de institucionalización de la perspectiva de equidad de género. - Coordinar la ejecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de cultura institucional, revisando que en la normatividad interna de la dependencia se dé cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos en materia de igualdad y equidad de género. - Establecer acciones afirmativas dentro de su ámbito de competencia, a fin de fomentar prácticas laborales libres de discriminación al interior de la institución. - Diseñar estrategias de sensibilización y adopción de la cultura institucional, así como de la perspectiva de género entre las y los trabajadores del sector turismo. - Programar la integración y ejecución de presupuestos con perspectiva de género que permitan reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres del sector turismo. - Proponer mecanismos de análisis y evaluación que permitan medir la percepción e institucionalización de la perspectiva de género en el sector turismo. - Realizar el análisis de las mejores prácticas para la institucionalización de la perspectiva de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación dentro de la Secretaría.		

	9. Proponer y coordinar la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral, en medios impresos y/o electrónicos, para implementar programas formativos en coordinación con la dirección general de administración, dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría. 10. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral realizadas, para determinar los alcances y el efecto multiplicador logrados.	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Sociología
		Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:
		Campo de experiencia
		Area de experiencia
	Examen de Conocimientos	Ciencias Económicas
		Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluaciones de Habilidades	Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
	Idiomas extranjeros	Ciencia Política
		Sociología Política
		Mínimo Aprobatorio: 80
		(en escala de 0 a 100)
	Otros	1. Liderazgo
		2. Negociación
	Idiomas extranjeros	No aplica
		No aplica

Nombre del Puesto	JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA		
Código del Puesto	21-510-1-CFNB002-0000087-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB002 Subdirector(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (Trescientos treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y a sus entidades sectorizadas, en la implementación de acciones para el combate a la corrupción, fomento a la transparencia y mejora de la gestión de las instituciones públicas del sector turismo, así como en el cumplimiento de las disposiciones que deriven de las instancias competentes. 2. Integrar reportes e informes periódicos sobre las acciones, avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se dispongan para el combate a la corrupción, fomento a la transparencia y mejora de la gestión de las instituciones públicas del Sector Turismo. 3. Apoyar las actividades inherentes a comités u otros grupos de trabajo relacionados con el combate a la corrupción, fomento a la transparencia y mejora de la gestión pública de la Secretaría de Turismo y sus entidades sectorizadas.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROYECTO DE ANALISIS LEGISLATIVO		
Código del Puesto	21-112-1-CFNA001-0000016-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar y elaborar los reportes de la actividad de la Dirección General. 2. Analizar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 3. Intervenir apoyando a la Secretaría en las comisiones mixtas que forme parte previstas en leyes y reglamentos. 4. Atender y desahogar las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la dependencia. 5. Formular estudios referentes a la legislación que regula la actividad turística. 6. Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas vinculadas con la actividad turística. 7. Dar seguimiento a los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptadas en las reuniones de las comisiones consultivas en la que intervenga la Dirección General. 8. Atender y desahogar los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SANCIONES Y RECURSOS DE REVISION		
Código del Puesto	21-312-1-CFNA001-0000004-E-C-A		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Integrar los expedientes de incumplimiento de los prestadores de servicio turísticos, a lo dispuesto por la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidas las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en Materia Turística. - Llevar a cabo el desahogo de las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, dictaminar sobre la imposición de las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto. - Elaborar los dictámenes de las sanciones que procedan en contra de los prestadores de servicios turísticos, por violaciones a las Normas Oficiales Mexicanas por las que se regulen y en general, por las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia turística, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto. - Coadyuvar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con los mecanismos de coordinación y de colaboración que se tengan establecidos, en cuanto a la imposición de sanciones. - Coadyuvar en el seguimiento a los convenios suscritos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia tributaria, referente a la ejecución y cobro de sanciones, por incumplimiento de los prestadores de servicios turísticos, a Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidas las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en Materia Turística, ya sea directamente o por conducto de los gobiernos locales y municipales. - Dar, la atención a las quejas y denuncias que se presenten ante la Secretaria en contra de los prestadores de servicio turístico, por actos o violaciones a las leyes o normas del sector turismo. - Elaborar, el programa de trabajo de la subdirección, a la integración de expedientes y dictaminación de sanciones a los prestadores de servicios turísticos, que se deriven del incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de turismo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Negociación - Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO DE MEJORA CONTINUA		
Código del Puesto	21-510-1-CFNA001-0000088-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la SECTUR. - Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las Unidades Administrativas de la SECTUR. - Proponer acciones de mejora para implantarlas en las Unidades Administrativas de la SECTUR. - Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo. - Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las Unidades Administrativas de la SECTUR. - Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las Unidades Administrativas realizan. - Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal. - Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las Unidades Administrativas de la SECTUR.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL		
Código del Puesto	21-513-1-CFNA001-0000009-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	1. Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de bienes informáticos y de la red de voz y datos de la dependencia. 2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio y de comunicaciones. 3. Realizar los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones. 4. Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y atender los eventos para su contratación. 5. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia. 6. Asistir al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática, y comunicaciones y adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras. 7. Contar y dar seguimiento a la normatividad emitida para los usuarios de servicios de voz de la dependencia. 8. Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, propiedad de la Secretaría. 9. Supervisar la actualización de la relación de bienes informáticos y de comunicaciones. 10. Supervisar los mecanismos de registro y control de consumibles y refacciones adquiridos por la Secretaría de Turismo. 11. Asistir al secretario técnico en la elaboración e integración del programa institucional de desarrollo informático de la dependencia. 12. Apoyar en la celebración de cuatro sesiones ordinarias al año. 13. Coadyuvar al seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración y firma de actas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS		
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000028-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	1. Elaborar y dictaminar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones. 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos y convenios de cualquier índole formulados por otras áreas de la secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas. 3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION		
Código del Puesto	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Operar el Subsistema de Ingreso, aplicando las evaluaciones: técnicas, gerenciales y de valores a los candidatos a ingresar a SECTUR. 2. Detectar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal. 3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación, conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven. 5. Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-513-1-CFPA001-0000005-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Examen de Conocimientos	Ciencia Política	Administración Pública
		Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	ASISTENTE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-510-2-CFPQ003-0000081-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría y que éstas se efectúen conforme a los procedimientos de personal establecidos por la dependencia. 2. Tramitar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) para el personal de nuevo ingreso a la dependencia verificando que los datos sean los correctos, así mismo revisar que todo el personal de la secretaría cuente con su clave correspondiente. 3. Cotejar la información contenida en el expediente de personal contra la capturada en la plantilla. 4. Revisar la documentación necesaria en la incorporación de personal de nuevo ingreso, y que ésta cumpla con los requisitos establecidos para su integración respectiva al expediente de personal. 5. Elaborar la documentación administrativa que requiere el personal, referente a su antigüedad, percepción, adscripción y horario para estar en capacidad de responder a las solicitudes de servicio en materia de recursos humanos (historia laboral dentro de la dependencia). 6. Revisar la documentación de los aspirantes para las diversas convocatorias de reclutamiento de personal conforme al Subsistema de Ingreso del SPC.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN MORELOS		
Código del Puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000039-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Bachillerato técnico o especializado. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de vehículos de motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concurra. Para los puestos en concurso de: Dirección de Investigación y Estudios, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Maestría. Para los puestos en concurso de: Dirección General Adjunta de Género, Dirección General Adjunta de Evaluación, Director de Información, Dirección de Asuntos Bilaterales, Dirección de Control y Soporte Técnico, Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género, Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, Subdirector de Proyecto de Análisis Legislativo, Subdirección de Sanciones y Recursos de Revisión, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, y Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Subdirector de Evaluación y Control, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, y Asistente Control de Gestión, se aceptará como mínimo constancia de licenciatura terminada o pasante. Para el puesto en concurso de: Enlace de Control de Gestión, se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto en concurso de: Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Morelos sólo se aceptará constancia de Bachillerato Técnico o Especializado terminado o pasante. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera.
--	--

	13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los (as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Género, Dirección General Adjunta de Evaluación, Director de Información, Dirección de Investigación y Estudios, Dirección de Asuntos Bilaterales, Dirección de Control y Soporte Técnico, Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género, Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, Subdirector de Proyecto de Análisis Legislativo, Subdirección de Sanciones y Recursos de Revisión, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, Subdirector de Evaluación y Control, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Enlace de Control de Gestión, Asistente Control de Gestión y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Morelos; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	30 de marzo de 2016
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 14 de abril de 2016
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de abril de 2016
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 18 al 29 de abril de 2016
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 02 al 13 de mayo de 2016
	Entrevistas*	Del 16 al 27 de mayo de 2016
	Determinación*	27 de mayo de 2016
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).	

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

Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80 . La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.		
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS		NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.		

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.gob.mx; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Mejora de la Gestión

Mtro. Guillermo Mena López

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2016/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2016/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	CONSULTOR (417)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000417-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede (radicación): Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.	
	Funciones	- Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. - Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. - Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. - Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. - Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.	

		6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - AUDITORIA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
Años mínimos de Experiencia: 2 años				
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
		Nivel de Dominio: 2		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (417)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.				
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				

Nombre del Puesto	CONSULTOR (431)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000431-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede (radicación): Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.
	Funciones	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLÍTICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 2 años			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	Nivel de Dominio: 2
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (431)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR (419)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000419-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 22, 153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede (radicación): Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	Llevar a cabo la investigación de quejas y denuncias, por incumplimiento de obligaciones de los servidores publicos, sobre trámites y servicios prestados a la ciudadanía y por adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la institución y obra pública.	
	Funciones	1. Iniciar las investigaciones, integrando los expedientes respectivos en relación a las quejas y denuncias presentados en el Area de Quejas. 2. Estudiar y analizar previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública. 3. Verificar e integrar el expediente de la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLÍTICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 3 años			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	Nivel de Dominio: 2
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (419)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2014 y 2015. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--	--

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de marzo al 12 de abril de 2016, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="462 1087 1395 1476"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1087 1008 1119">Etapas</th><th data-bbox="1008 1087 1395 1119">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1119 1008 1150">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1008 1119 1395 1150">30 de marzo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1150 1008 1203">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 1150 1395 1203">Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1203 1008 1266">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 1203 1395 1266">Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1266 1008 1297">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1008 1266 1395 1297">A partir del 18 de abril de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1297 1008 1350">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="1008 1297 1395 1350">A partir del 18 de abril de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1350 1008 1381">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1008 1350 1395 1381">A partir del 19 de abril de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1381 1008 1413">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1008 1381 1395 1413">A partir del 19 de abril de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1413 1008 1444">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1008 1413 1395 1444">A partir del 20 de abril de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1444 1008 1476">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1008 1444 1395 1476">A partir del 20 de abril de 2016.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. - Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales, realizadas con las herramientas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por este Organismo Desconcentrado. - Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2016.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016.	Examen de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2016.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de abril de 2016.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de abril de 2016.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de abril de 2016.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2016.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de abril de 2016.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de marzo de 2016.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2016.																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2016.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de abril de 2016.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de abril de 2016.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de abril de 2016.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2016.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de abril de 2016.																				

	3. Para hacer legítima la revalidación mencionada en el punto 2, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 4. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a las "herramientas de evaluación de habilidades para fines de Ingreso y/o Certificación", validadas para este Organismo Desconcentrado, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 5. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la otra en la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes, a través del portal www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		

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

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México; C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

